

Бексултанов А.А., Тагаев Т.

**МАМЛЕКЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ НЕГИЗГИ
КАРАЖАТТАРДЫ ЧЫГЫШТОО**

Бексултанов А.А., Тагаев Т.

**СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

A.A. Bek Sultanov, T. Tagaev

**WRITE-OFF OF FIXED ASSETS IN THE
PUBLIC SECTOR**

УДК: 347.728.1

Бүгүнкү күндө мамлекеттик сектордо негизги каражаттарды чыгыштоонун жолдору, мекемедеги дайым иши алып баруу комиссиясынын иши максаты, чыгыштоодо толтуруучу актылар жана үлгүлөр, чыгышталган негизги каражаттардан чыгарылып алынган түстүү металлдардын (таштардын) кайрадан кампага кириштелиши жана алардын тиешелүү жерге тапшырылуусу жөнүндө каралмакчы. Бухгалтердик эсепте мекемеге тиешелүү негизги каражаттардын эсеби ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9 бектилген атайын үлгүсүндө жүргүзүлөт. Ошондой эле №326 негизги каражаттардын ай сайын кириш-чыгышын көзөмөлдөөчү китебинин негизинде жүргүзүлөт. Бирок, бүгүнкү күндө каржы кызматкерлери «IC» бухгалтердик программасынын негизинде иши алып барышкандыктан, баардык үлгүлөр программада толтурулат. Баарыбызга маалым болгондой, мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсептин жыйындыларын, отчетторун электрондук жана кагаз түрүндө жүргүзүү – бул коюлган талаптын бири. Баардык негизги каражаттар мекеменин жетекчиси тарабынан дайындалган жооптуу кызматкерлердин көзөмөлүндө болуусу керек. Жооптуу кызматкер ишке кабыл алынып жатканда өзүнчө «материалдык баалуулуктарга жоопкер» келишими түзүлүшү абзел.

Негизги сөздөр: акты, чыгыштоо, үлгүлөр, имараттар, курулмалар, көйгөй, эксперт, кириштөө, тапшырыктар.

В статье рассматривается о списании основных средств в государственном секторе, плане работы постоянно действующей комиссии, заполнении форм, актов по списанию основных средств, прием вторичного сырья в склад организации и их сдачи в соответствующий склад. Учет основных средств, принадлежащих учреждению ведется на инвентарных карточках ф.ф. ОС-6 бюдж., ОС-8, ОС-9 и отдельных оборотных ведомостях по основным средствам ф.326. Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений. Однако на сегодняшний день финансовые работники работают по бухгалтерской

программе «IC», в результате чего все образцы автоматически заполняются в программе. Как известно, в государственных учреждениях, ведение учета и отчетности в электронном и бумажном виде – одно из поставленных требований государства.

Ключевые слова: акт, списание, образцы, здания, сооружения, проблема, эксперт, ввод, заказы.

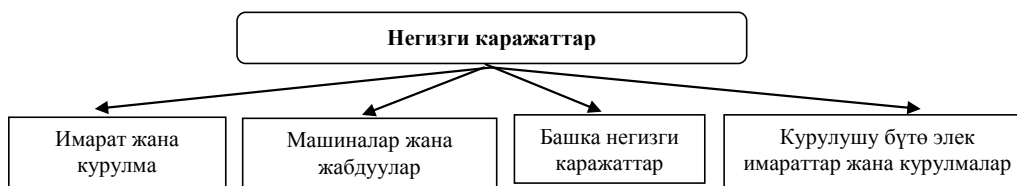
The article discusses the write-off of fixed assets in the public sector, the work plan of a standing commission, filling out forms, acts on writing off fixed assets, accepting secondary raw materials in the organization's warehouse and putting them into the appropriate warehouse. Accounting for fixed assets owned by the institution is carried out on inventory cards f.f. OS-6 budget., OS-8, OS-9 and separate working lists for fixed assets f.326. All fixed assets must be kept in the safe custody of officials appointed by the order of the head of the institution. Responsible persons monitor the safety of fixed assets and keep records of all changes. However, to date, financial employees work under the IC accounting program, as a result of which all samples are automatically filled in in the program. As you know, in state institutions, keeping records and reporting in electronic and paper form is one of the requirements set by the state.

Key words: act, write-off, samples, buildings, structures, problem, expert, input, orders.

Мамлекеттик мекемелерде бүгүнкү күндө бухгалтердик эсепти Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 25 декабрь 2018-жыл №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү” боюнча буйругунун негизинде жүргүзүшөт [1].

Жыл сайын мамлекеттик секторлордо бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө өзгөрүүлөр менен толукталып турат. Ошондой өзгөрүүлөрдүн бири болгон негизги каражаттардын баланстан чыгышталуусу жана анын көйгөйлөрү жөнүндө айтылмакчы [2].

Негизги каражаттарга 12 айдан ашык колдоно турган материалдык баалуулуктар кирет. Алардын курамы төмөнкүчө:



1-сүрөт. Негизги каражаттардын бөлүнүнүштөрү.

Жогоруда көргөзүлгөн негизги каражаттардын курамы да өз ара ичтеринен бөлүнүшөт.

Имарат жана курулма да төмөнкүчө бөлүнүшөт:

- Квартиралар – бюджеттик мекемелердин бухгалтердик балансында турган квартиралар көргөзүлөт.
- Үйлөр – бюджеттик мекемелердин бухгалтердик балансында турган үйлөр көргөзүлөт.
- Башка турак жай имараты жана жай – жогоруда аталган негизги топторго кирбеген имарат жана курулмалардын баардыгы ушул топко көргөзүлөт.

Турак жай эмес имараттар:

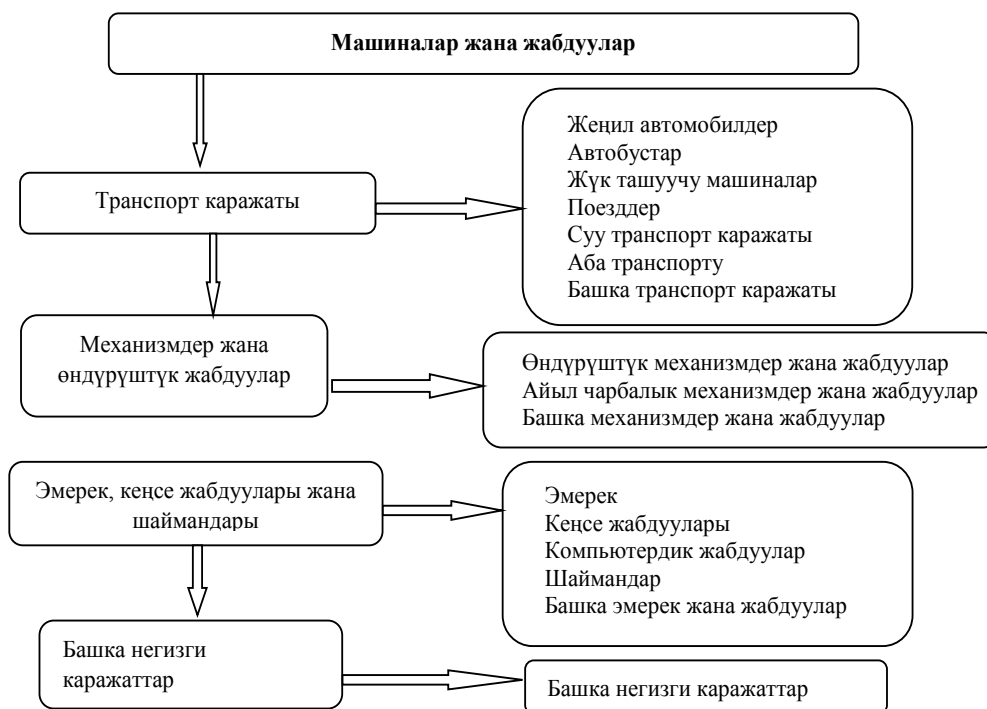
- Өндүрүштүк имарат – бюджеттик мекемелердеги өндүрүштүк ишканасы барлар, окуу иштериндеги колдонулуучу өндүрүштүк имараттар кирет;

- Институционалдык имарат – бул жерде негизинен мектептер, жогорку жана орто окуу жайларындагы, ж.б. окуу иштери үчүн колдонулуучу имараттар кирет;
- Аскер имараты – бул жерде аты айтып тургандай эле тиешелүү министрликтердин, мекемелердин аскер имараттары кирет [3].
- Башка имарат – өндүрүштүк имаратка, институционалдык имаратка жана аскер имаратына кирбеген имараттар кирет.

Курулма:

- Өндүрүштүк курулма-имараттардын тосулмалары жана тосулмалардын ичиндеги жолдор;
- Жолдор – азыркы биз басып жүргөн жолдор;
- Көпүрөлөр – суу үстүндөгү көпүрөлөр;
- Башка курулма – жогоруда аталган курулмаларга кирбегендер ушул жерде катталат.

Машиналар жана жабдуулар да өз-ара төмөнкүчө бөлүнүшөт.



2-сүрөт. Машиналар жана жабдуулардын бөлүнүнүштөрү.

Башка негизги каражаттар да төмөнкүчө бөлүнүшөт:



3-сүрөт. Башка негизги каражаттардын бөлүнүштөрү.

Негизги каражаттар башка мамлекеттердин акчасы менен сатылып алынса же жардам аркылуу келсе бюджеттик мекемелер Кыргыз Республикасынын Улуттук Банкынын башка мамлекеттердин акчасын сомго которуу баасынын негизинде, (кайсыл күнү которсо, ошол күндүн баасы тастыкталган иш кагаздын негизинде көрсөтүлөт) бухгалтердик эсепке сом менен кириштейбиз.

Бухгалтердик эсепте мекемеге тиешелүү негизги каражаттардын эсеби ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9 бекилген атайын формасында жүргүзүлөт. Ошондой эле №326 негизги каражаттардын ай сайын кириш-чыгышын көзөмөлдөөчү китебинин негизинде жүргүзүлөт [4].

Баардык негизги каражаттар мекеменин жетекчиси тарабынан дайындалган жооптуу кызматкерлердин көзөмөлүндө болуусу керек. Жооптуу кызматкер ишке кабыл алынып жатканда өзүнчө “материалдык баалуулуктарга жоопкер” келишими түзүлүшү абзел.

Жооптуу кызматкерлер ОС-13 формасындагы негизги фонддордун сакталуусун инвентардык катар номеринин негизинде жүргүзөт.

Жооптуу кызматкерлер жумуштан кеткенде же

башка бөлүмгө которулганда инвентаризация болуусу керек жана инвентаризациянын жыйынтыгы менен өткөрүү – кабыл алуу актысы түзүлүп, мекеменин жетекчиси тарабынан акт бекитилет. Эгерде өткөрүү-кабыл алуу актысы мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилбесе, анда иш аткарылбаган болуп эсептелинет.

Бухгалтердик эсепте негизги каражаттар алгачкы баасынын негизинде жүргүзүлөт. Алгачкы баа болуп сатылып алынгандагы баасы эсептелет. Ал эми кээ бир учурда баасын кайра санаганда калыбына келтирүү баасы менен жүргүзүлөт.

Негизги каражаттардын алгачкы баалары кошумча курулуштар болгондо, баасын кайрадан санаганда, кошумча каражаттар менен жабдылганда, кайрадан толук жабдылганда өзгөрүүгө мүмкүн болот.

Китептер, китепкананын фондусуна кирген каражаттар көргөзүлгөн (бетине жазылган) баалар менен жүргүзүлөт жана биричи чапталганга кеткен чыгымга баасы өзгөрөт, калган чапталууга кеткен чыгымдар мекеменин тиешелүү статьясы менен чыгышталат.

Негизги каражаттардын чыгышталуусу мыйзамда белгиленген тартипте мекеме тарабынан жүргүзүлөт. Чыгыштоо Кыргыз Республикасынын каржы ми-

нистрлигинин 25 декабрь 2018 жыл №137-Б буйругунун негизинде жүргүзүлөт [5].

Баланстан чыгарууда мекеменин төмөнкү негизги каражаттары бухгалтердик баланстан чыгарууга болот:

а) колдонууга жараксыз болгон, эскилиги жетип, кокустуктун, табигый жаратылыш кырсыгынын, колдонууда негизги шарттарынын бузулушунан жана ар кандай себептер менен жараксыз болгондор;

б) бүгүнкү күнү колдонууга мүмкүн болбогон жана эскиргендер;

в) мамлекеттик мекемеде, объекттерди кайра курууга, кеңейтүүгө, түзүлүштөрүн оңдоп чыгууга байланыштуу.

Эске сала кетсек, негизги каражатты оңдоп түзөөдөн кийин ордуна келтирүүгө мүмкүн болбосо, мекемеге экономикасына терс таасирин тийгизсе, түзүмдүк мекемелерине берүүгө, андан ары колдонууга мүмкүн болбосо гана бухгалтердик баланстан чыгышталат [6].

Мамлекеттик мекемелерде негизги каражаттар бухгалтердик баланстан чыгарууда төмөнкүчө жүргүзүү керек:

Ар бир негизги каражаттын баланстагы баасы 50 000 сомго чейин болсо жобонун негизинде - өз алдынча;

50 000 сомдон жогору - министрликтердин (ведомстволордун) уруксаты менен баланстан чыгышталат.

Министрликтер жана тармактар ар бир негизги каражаттардын баланстык бирдик баасына карабай, өздөрүнүн бухгалтердик баланстарынан чыгарууну жүргүзө алышат.

Ар бир мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик баланстагы негизги каражаттарынын жараксыз экендигин, оңдоп түзөөгө, оңдоого болбой тургандыгын, колдонууга мүмкүн болбогондугун, каражаттарды бухгалтердик баланстан чыгарууда алгачкы иш кагаздарын жүргүзүүгө, мекеме жетекчиси тиешелүү кызматкерлердин түзүмүнөн турган ички буйрук чыгарат:

- Мекеменин жетекчиси, жетекчинин орун басары (комиссиянын төрагасы);

- Каржы-экономика бөлүмүнүн башчысы (башкы бухгалтер) же анын орун басары;

- Материалдык баалуулуктар (негизги каражаттар) үчүн жоопкерчилик жүктөлгөн кызматкерлер.

Кээ бир мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик кызмат болбогондуктан, атайын борборлоштурулган бухгалтердик эсепти жүргүзүүчү бөлүмдөр болот. Комиссиянын курамына борборлоштурулган бухгалтериянын материалдык баалуулуктар менен иштеген кызматкери же материалдык баалуулуктар менен иштөө тобунун башчысы кошулат.

Дайым иш алып баруучу комиссия төмөнкү иштерди алып барат [7]:

а) бухгалтердик баланстан чыгара турган негизги каражаттын керектүү иш кагаздардын (паспорт, кабат боюнча пландар жана башка иш кагаздар) жана бухгалтердик эсептин маалыматын пайдалуу менен жана анын калыбына келтирүү, андан аркы пайдалануусуна же колдонууга мүмкүн эместигине бүтүм кабыл алышат;

б) керек убактарда негизги каражаттардын мындан ары колдонууга мүмкүн эместиги жөнүндө тактап берүүгө тийиштүү бөлүмдөрдүн кызматкерлерин чакырып, кеңеш алууга мүмкүнчүлүктөрү бар;

в) негизги каражаттарды бухгалтердик баланстан чыгаруу боюнча негизги себептерин белгилөө;

г) негизги каражаттарды туура эмес колдонгондуктан, тез эле жарактар чыгаргандыгы үчүн күнөөлүү кызматкерди таап, ошол кызматкерди мыйзамдарда белгиленген жоопкерчиликке тартуу боюнча сунуш киргизет;

д) бухгалтердик эсептен чыгара турган негизги каражаттардын бир бөлүктөрүн, пайдаланууга керектүү тетиктерди, материалдарын колдонууга боло тургандыгын аныкташат жана аларды базар баасында баалоо жүргүзүлөт;

е) бухгалтердик эсептен чыга турган негизги каражаттардын түстүү жана баалуу темирлерин алууга үчүн көзөмөлдөп, анын санын, салмагын аныкташат жана кабыл ала турган кампаларга тапшырууну көзөмөлдөө жүргүзүшөт;

ж) негизги каражаттарды чыгыштоодо төмөнкүдөй актылар түзүлөт:

- мамлекеттик мекемелерде негизги каражаттарды эсептен чыгаруу жөнүндө актысы (ОС-4 бюдж.);

- мамлекеттик мекемелерде унаа-каражаттарды бухгалтердик эсептен чыгаруу жөнүндө актысы (ОС-

4а бюджет.);

- мамлекеттик мекемелерде китепкана баалуулуктарынын бухгалтердик эсептен чыгаруу жөнүндө актысы (үлгү 444).

Эгерде, комиссиянын негизги каражаттарды эсептен чыгаруу боюнча түзүлгөн актысы, мекеме жеткиси тарабынан бекитилбесе, колдонууга кабыл алынбайт, же чыгышталбайт [8].

Бухгалтердик баланстан чыгыштоо актысында негизги каражаттардын мүнөздөөгө төмөндөгүдөй маалымат көрсөтүлүүсү абзел:

- курулманын жылы, мекемеге келип түшкөн күнү, айы, колдонууга кабыл алынган күнү, айы, жылы, алгачкы баасы, бухгалтердик эсептеги калдык баасы боюнча кошулуп эсептелинген амортизация суммасы, жүргүзүлгөн капиталдык оңдоонун саны жана суммасы. Андан сыркары, негизги каражаттардын чыгышталуусунун себеби, бөлүгүнүн, тетигинин, түйүнүнүн жана иштиктүү элементинин түзүлүшү жана иштөөгө жараксыздыгына маалымат жазылат.

Унаа каражатын бухгалтердик эсептен чыгаруу, унаанын канча километр жүргөндүгү жөнүндө маалымат жазылат, тиешелүү тетиктери чечилип алынат жана андан ары колдонулушуна мүнөздөмө берилет.

Кокустуктун негизинен чыгышталып калган негизги каражаттар баланстан чыгарууда, эсептен чыгаруу жөнүндө актысына кокустук боюнча актынын көчүрмөсү тиркүүсү абзел, андан сыркары кокустуктун болуусуна жана себебине түшүндүрмө жазылып берилүүсү керек жана кокустука күнөөлүүлөргө көрүлгөн чара көрсөтүлөт.

Ксерокчүрмөөгө, компьютерлерге, телефон жана башка каражаттардын баланстан чыгаруу үчүн изилдөө-актысы тиркелет жана чечилип алганга мүмкүн болгон негизги тетиктер менен түйүндөрдү андан ары колдонууга боло тургандыгы аныкталат.

Чечилип, кайра чыгарылып алынган бөлүктөр башка унааларды оңдоого керектүү бардык тетиктер, бөлүктөр, андан сырткары негизги каражаттарды жоюудан алынган башка тетикчелер тийишелүү эсепчотто кириштелүүсү керек, баардык көргөзүлгөн бөлүктөр эсепке алынуу абзел, калган колдонууга мүмкүн болбогон тетиктер экинчи кайталануучу чийки

зат катары кириштелет. Бул жерден, сынып калган темирлерди жана кара, түстүү темирлердин калдыктарын жана таштанды чийки заттарды эсепке алуу, сактоо, колдонуу жана чыгыштоо, алгачкы чийки заттар, материалдар жана даяр буюмдар үчүн белгиленген тартиптин негизинде ишке ашыруусу абзел.

Баалуу темирлерди колдонуу менен, даяр тетиктер менен түйүндөр, кара жана түстүү темирлерден жасалган жана мекеменин керектөөлөрү үчүн колдонулбаган темирлер менен түйүндөр ошол иш түрүнө уруксаты бар болгон тийиштүү уюмдарга сатылуусу абзел.

Негизги каражаттардын бухгалтердик баланстан чыгыштоо тартиби бузулган убакта, материалдык баалуулуктарга карата чарбасыздык мамилелер орун алса, бул жерде күнөөлүү кызматкерлер мыйзамда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат [9].

Баардык негизги каражаттардын эсеби №9 Мемориалдык ордери – негизги каражаттардын келип түшүү жана чыгуусу боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 438 боюнча жүргүзүлөт.

Биздин сунушубуз:

1. Негизги көйгөйлөр болуп баланстык баасы 50000 (элүү миң) сомдон жогору турган негизги каражаттарга тиешелүү министрликтерден уруксат кагазын алуу көптөгөн убакыттын созулушу жана талап кылынышы. Кээде министрликтерден уруксат жарым жылга чейинки убакытка созулуп кетүүдө. Бул жерден убакытка чектөө же кайрылган күндөн 30 (отуз) күн ичинде министрликтер жооп беришсе, каржы отчеттуулугуна, колдонулбаган негизги каражаттарды тиешелүү кампага тапшырууда тоскоолдуктар азаят.

2. Чыгыштоодо баланстык баасы 50000 (элүү миң) сомго чейинки чекти негизги каражаттардын кээ бирлерине бөлүп көрсөтүү абзел, мисалы:

а) компьютерлерге 20000 (жыйырма миң) сомго чейинки чекти коюну, себеби жаны компьютерлердин баасы кээ бир дүкөндөрдө 30 000 (отуз миң) сомго чейин. Чыгыштоодо ар кандай каржылык бузуулар жана паракорчулук схемасы ишке ашуусу мүмкүн.

б) кеңсе жыгач эмереги, пластик эмереги, анын ичинен камыштан, бамбуктан жана ага окшош материалдардан; столдор, стулдар жана отуруу үчүн эмерек жана анын бөлүктөрү -15 000 (он беш миң) сомго чейинки чекти коюну, себеби базар баасында 40 000

(кырк миң) сомго чейин сатып алууга болоорун бүгүнкү базар баалары тактыктады.

в) башка транспорттук каражаттардын: чиркемелер, жарым чиркемелер, мотоциклдер, 30 000 (отуз) сомго чейинки чекти коюну, себеби базар баасында 40 000 (кырк миң) сомго чейин сатып алууга болоорун, жогоруда көргөзүлгөн каржылык жана паракорчулук тобокелдигин алдын алууга болоорун сунуштамакчыбыз.

Адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеби” боюнча мыйзамы 29-апрель, 2002-жыл №76.
2. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 25 декабрь 2018-жыл №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана каржылык отчеттуулукту жүргүзүү” боюнча буйругу.
3. Бексултанов А.А. Внутренний контроль при использовании основных средств в бюджетных организациях. / Наука новые технологии и инновации Кыргызстана, №6, Бишкек, 2016.
4. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 25 декабрь 2018 жыл №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана каржылык отчеттуулукту жүргүзүү” боюнча буйругу.
5. Бексултанов А.А. Внутренний контроль при использовании основных средств в бюджетных организациях. / Наука новые технологии и инновации Кыргызстана, №6. - Бишкек, 2016.
6. Бексултанов А.А. Внутренний контроль при использовании основных средств в бюджетных организациях. / Наука новые технологии и инновации Кыргызстана, №6. - Бишкек, 2016.
7. Финансово-экономическая сущность и классификация материальных запасов. / Наука и новые технологии, №5. - Бишкек, 2013.
8. Контроль учета использования основных средств в государственных и муниципальных организациях. / Вестник КНУ, спец выпуск. - Бишкек, 2014. ISBN 9967-21533X.
9. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 25 декабрь 2018-жыл №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана каржылык отчеттуулукту жүргүзүү” боюнча буйругу.
10. Байсалова Ж.М., Ибрагимов Н.К., Каржылык эсеп. - 2011.
11. Дареева Ю.А. Бухгалтердик эсептин теориясы. - 2008.