

БЕКСУЛТАНОВ А.А

**БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕ
БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИ
ЖҮРГҮЗҮҮ**



A hand holding a pen is pointing to a table of numbers on a document. The table has several rows and columns of numerical data. A blue checkmark is visible in the middle of the table.

	24,0	
1	24,0	
5	3,0	
1	42,0	
1	22,0	2,56
1	2,5	7,18
1	11,0	18,79
	2,5	2,14
	12,0	9,40
	57	

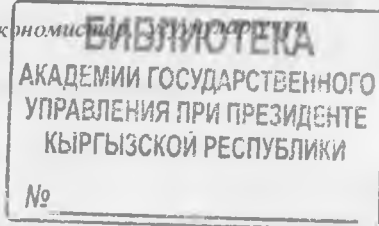
Бексултанов Азисбек Абдилкариевич

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү

Окуу куралы

Биринчи чыгарылышы

Окутуучулар, студенттер, бухгалтерлер, экономисттер



Бишкек 2016

УДК: 657.01(075.8)
ББК 65.052.2

К.Карасаев атындагы БГУнун Редакциялык Кеңешинин талкуусуна коюлуп,
басууга сунушталды.

Рецензенттер:

Экономика илиминин доктору, профессор **Сарыбаев А.С**
Экономика илиминин доктору, профессор **Ишенов Б.Ч**

Бексултанов А.А

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү.
Окуу куралы. – Б.: 2016. – 152 б.

ISBN 978-9967-458-41-3

Бул окуу куралы бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү боюнча Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобонун жана башка илимий, интернет булактарынан алынган маалыматтардын негизинде түзүлдү.

Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсептин жүргүзүлүшү, баштапкы иш кагаздардын бухгалтердик эсепте колдонулушу, мемориалдык ордерлердин аталыштары жана алардын колдонулушу, каржылоонун келип түшүүсү, негизги каражаттардын эсепке алынышы, бухгалтердик баланстан чыгарылышы, акча каражаттары, отчеттор ж.б. бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү колдонулган эсеп чоттор жөнүндө көрсөтүлдү.

Окуу курал биринчи чыгарылып жаткандыктан, кыскартылып берилди.
Кийики чыгарылыштарда толукталып берилмекчи.

Б 0605010205-16

УДК: 657.01(075.8)
ББК 65.052.2

ISBN 978-9967-458-41-3

© Бексултанов А., 2016

МАЗМУНУ

Кириш сөз	7
1 бөлүм. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө негизги суроо талаптар.	
1.1. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү.	9
1.2. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү негизги кызматтар.	11
1.3. Мемориалдык ордерлер. Мемориалдык ордерлердин бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү	14
1.4. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө жетекчинин жана башкы эсепчинин милдеттери жана жоопкерчиликти.	18
1.5. Бухгалтердик эсептеги иш кагаздардын колдонулушу	22
1.6. Бухгалтердик эсептеги ички көзөмөл жана ага коюлган суроо талаптар	28
1.7. Эсеп чот планы жана аны пайдалануу.	33
2. бөлүм. Акча каражаттары.	
2.1. Мамлекеттик мекемелерде накталай акча каражатынын (кассалык) эсебин жүргүзүү	35
2.2. Бюджеттик мекемелердеги акча каражаттарынын казыналык эсепте жүргүзүлүшү	40
2.3. Бюджеттик мекемелердеги акы төлөнүүчү кызматынан, башка булактардан келип түшкөн акча каражаттарынын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.	44
3 бөлүм. Мекменин аласа береселери жана алардын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.	
3.1. Кызматкерлердин алдын ала алган акча каражаттарына карата эсептешүүлөрү	46
3.2. Мекеменин ички жана тышкы аласа-береселери	47
3.3. Кызматкерлерге эмгек акыны саноо	50
4 бөлүм. Негизги фонддор жана алардын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.	
4.1. Негизги фонддор боюнча жалпы түшүнүктөр жана амортизациялык чыгымдарды саноо.	56
4.2. Негизги фонддордун бухгалтердик жазуудагы элементтер менен коштолушу.	62

4.3. Негизги фонддордун чыгышталуусу	74
5. бөлүм. Бюджеттик мекемелердин материалдык баалуулуктары.	
5.1. Материалдык баалуулуктар..	76
5.2. Балуулуктардын элементтер менен көргөзүлүшү.	78
6 бөлүм. Отчеттор.	
6.1. Бухгалтердик эсептеги отчеттор боюнча жалпы түшүнүктөр	80
6.2. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик баланс түзүүнүн тартиби	84
Өзүн – өзү текшерүү тести	89
Корутунду	94
Колдонулган адабияттар	96
Тиркемелер	98

Кириш сөз

Бухгалтер деген сөз немец тилинен которгондо (buch- китеп, halten-кармоо) китепти кармоо деген сөздү билдирет. Бухгалтер термини XV кылымда пайда болгон. Биринчилерден болуп бухгалтер деген наамды Инсбруктагы эсеп кысап палатасынын иш жүргүзүүчүсү Христофор Истекер алган. Германияда 1498-жылга чейин эсеп-кысап китептерин алып жүргөн адамдар катчы деп аталчу. Ушул убакыттан тартып “бухгалтер”, “бухгалтерия” деген терминдер эски аттарын сүрүп чыгарып, андан соң баардык жерде “бухгалтер” кесиби тарала баштаган. Россияга болсо XVIII кылымда Петр I нин тушунда болгон. Ал мезгилде завод-фабрикалар пайда болуп, россияда да эсеп-кысапты туура алып баруу талабы коюлган, бирок ошол мезгилде ишти туура алып кетүүчү адамдар аз болгон.

Россияда бухгалтер деген наамды биринчи алган Голландиялык соодагер Тиммерман¹ 1732-жылы 11-сентябрда Коммерц-Коллегиянын буйругунун негизинде Петербург бажыканасына башкы бухгалтер болуп дайындалган.

Маалыматтарга таяна турган болсок бухгалтердик эсептин кош жазуу маанисиндеги негизги калыптануусу XV кылымдын аягына туура келет.

Бухгалтердик эсептин бирден бир алгачкы басылган китебин италиялык көрүнүктүү математик Лука Пачоли (1445-1515ж) жазып, анын “Счеттор жана кош жазуулар жөнүндө трактат” деген бөлүмүндө бухгалтерияны жүргүзүүдөгү кош жазуу ыкмалары баяндалган.

Кыргызстанда болсо илгертен бери эле “эсепчи” же “санакчы” деген сөздөр колдонулуп келген. Бухгалтер деген сөздү колдонуу советтер союзунун убагына туура келет. Ал кезде завод-фабрикалар, айыл чарбасы жана мамлекеттик мекемелер иштеп, ар бири өздөрүнүн эсеп-кысаптарын жүргүзүшүп келишкен.

Бүгүнкү күнү бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү мурдагы жылдарга караганда бир топ эле өзгөрүлдү. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде

¹ К. Чалова. Бухгалтердик эсеп. Бишкек-1996

бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” буйругунун негизинде иш алып барышат.

2008-жылга чейин бюджеттик мекемелерде колдонулуучу статьялык чыгымдар төрт сандан турган, ал эми бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө эсептөө саны үч сандан турган. Жаңы статьялык чыгымдыкка жана эсептөө санына өтүүдө көптөгөн маселелер болду. Бүгүнкү күндө баардыгы артта калды. Баардык мамлекеттик мекемелер жаңы жобонун негизинде иш алып барышууда.

Окуу курал студенттерге, экономистерге, бухгалтерлерге, атайын жана жогорку окуу жайларындагы окутуучулар үчүн пайдаланууга болот.

1 бөлүм. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө негизги суроо талаптар.

Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү.
Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү негизги кызматтар.
Мемориалдык ордерлер. Мемориалдык ордерлердин бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү
Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө жетекчинин жана башкы эсепчинин милдеттери жана жоопкерчиликтиери.
Бухгалтердик эсептеги иш кагаздардын колдонулушу
Бухгалтердик эсептеги ички көзөмөл жана ага коюлган суроо талаптар
Эсеп чот планы жана аны пайдалануу.

1.1. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү.

Мамлекеттик мекеме Өкмөттүн токтомунун негизинде министрликтердин макулдугунун негизинде ачылат. Ачылып жаткан мекемеге каржы министирлиги 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 сүету 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 өз-өзүнчө жүргүзүлөт.

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп улуттук акча – сом менен жүргүзүлөт.

Мамлекеттик (бюджеттик) мекемелерде бухгалтердик кызматтын (бухгалтердин) негизги иштери Кыргыз Республикасынын каржы министрилигин буйругу менен 2014-жылдын 27 ноябрында № 179-П

бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” иш алып барууда негиз болуп төмөнкүлөр саналат:²

а) бюджеттерди жана сметаларды аткаруу боюнча отчеттун жана каржылык отчеттун үлгүлөрүн даярдоо аркылуу мекемелердин каржылык-чарбалык ишмердиги, анын мүлктүк абалы жөнүндө толук жана туура маалыматты өз убагында түзүү;

б) бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын сакталышын көзөмөлдөө үчүн зарыл маалыматтар менен камсыздоо;

в) бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө бекитилген ченемдердин сакталышынын үстүнөн көзөмөлдөө, алар үчүн чектөөлөр каралган;

г) бекитилген бюджеттерге жана сметаларга ылайык мекемеде болгон баалуулуктардын сакталышынын жана максаттуу пайдаланышынын үстүнөн көзөмөлдөө (эсеп жүргүзүү жол-жоболору аркылуу).

Бюджеттик мекеменин бухгалтердик кызматынын (бухгалтердин) милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

а) колдонуудагы мыйзамдардын талаптарына ылайык эсеп жүргүзүү;

б) жетекчиликте бекитилген бюджеттердин жана сметалардын каржылоо булактары боюнча иш жүзүндө аткарылышынын көлөмү жана максаттуу мүнөзү тууралуу маалымат менен камсыздоо;

в) бухгалтердик эсептин туура уюштурулушунун, жүргүзүлүшүнүн жана тармактык мекемелерде бекитилген бюджеттердин жана сметалардын аткарылышынын эсеби үстүнөн көзөмөлдөө;

г) колдонуудагы мыйзамдарга, келишимдерге, ишке кабыл алуу боюнча ички документтерге, жумуш убактысын эсепке алуу боюнча иш кагаздарга ылайык кызматкерлерге эмгек акы эсептөө жана төлөө;

д) эмгек үчүн алган сый акылардан салык мыйзамдарына жана мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча мыйзамдарга ылайык салыктарды жана камсыздандыруу төгүмдөрүн өз убагында жана толук кармап калуу;

е) эсептешүүлөргө байланыштуу эсеп-чоттогу акча

² Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу № 179-П, 27 ноябрь 2014 жылы бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу ”

каражаттарынын кыймылын жана калдыктарын тастыктоо максатында бухгалтердик эсеп жүргүзүүдө субъекттер менен мезгилдүү салыштырууларды жүргүзүү үчүн жетекчиге бардык зарыл маалыматты даярдоо;

ж) каржылоо булактары: бюджеттик каражат жана атайын каражат боюнча бухгалтердик эсепти жүргүзүү (кирешелер, чыгашалар, баалуулуктар, милдеттенмелер, акча агымдары);

з) мекеменин мүлктөрүн санак (инвентарлаштырууну) жүргүзүү үчүн бардык зарыл маалыматты даярдоо, санак натыйжасын тариздөөгө жана жүргүзүүгө катышуу, эсеп-кысапта санактын натыйжасын көрсөтүү;

и) отчеттун бардык түрүн (бухгалтердик, бюджеттерди аткаруу боюнча отчет, салык, камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча отчет, статистикалык) жетекчинин бекитүүсүнө даярдоо;

к) архив ишин жөнгө салган ченемдик-укуктук актыларга, мекеменин ички жол-жобосуна ылайык иш кагаз жүгүртүүнү жүргүзүү;

л) эсеп-кысап жана салык салуу маселелерин жөнгө салган ченемдик иш кагаздардын катарын жүргүзүү.

1.2. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү негизги кызматтар.

Бухгалтердик ³эсепти 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.

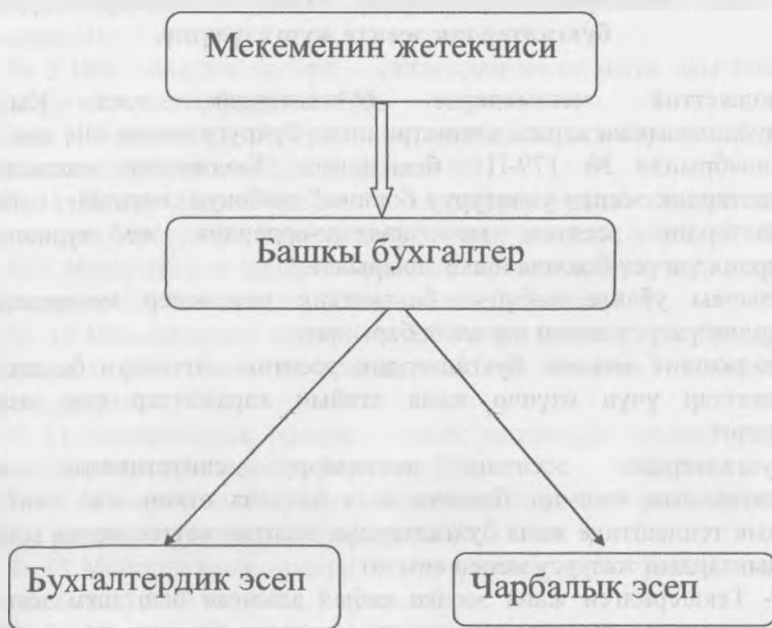
Республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден каржылоо алган, атайын бухгалтердик эсепти жүргүзүүчү бөлүмдөрү жана

³ Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П.

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
- Отчёттун бардык түрүн жетекчиге бекитүү үчүн даярдоо (бухгалтердик, бюджеттик сметанын аткарылышы, каржылык, салык боюнча, ж.б.)
- бухгалтердик эсептеги иш кагаздарын жүргүзүүдө мыйзамдын, ички жобонун негизинде сакталышын камсыздоо
- салыкты эсепке алуудагы мыйзамдын жана башка коргоочу кагаздардын тизмегин жүргүзүү.

1.3. Мемориалдык ордерлер. Мемориалдык ордерлердин бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобонун негизине ылайык бухгалтердик эсептин мемориалдык-ордердик же журналдык-ордердик үлгүсү боюнча ишке ашырылат.

Азыркы убакта көбүнчө бюджеттик мекемелер мемориалдык-ордердик үлгүсү менен иш алып барышат.

Бюджеттик 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 тендештике 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 нумурлар ыйгарылат: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 жана 15.⁴

№ 1 Мемориалдык ордери – Касса иштеринин чогултулган тизмеги, формасы 381,

№ 2 Мемориалдык ордери – Мекеменин казына иштери боюнча чогултулган тизмеги – бюджеттик каражат республикалык бюджеттен, формасы 381,

№ 3 Мемориалдык ордери - Мекеменин атайын каражат боюнча казына иштеринин чогултулган тизмеги – атайын каражат республикалык бюджет, формасы 381,

⁴ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобонун негизинде .

№ 4 Мемориалдык ордери- Мекеменин чек боюнча эсептешүүсү, формасы 323,

№ 5 Мемориалдык ордери – стипендия жана эмгек акы боюнча чогултулган тизмеги, формасы 405,

№6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги. формасы 408,

№ 8 Мемориалдык ордери – кызматкерлердин мекеме менен болгон аласа береселери боюнча чогултулган тизмеги, формасы 386;

№ 9 Мемориалдык ордери – негизги каражаттардын келип түшүү жана чыгуусу боюнча чогултулган тизмеги, формасы 438,

№ 10 Мемориалдык ордери – аз баалуулуктагы тез бузулуучу заттардын келиши жана ич ара жылыштары боюнча чогултулган тизмеги, формасы 438,

№ 11 Мемориалдык ордери – тамак аштардын келип түшүүсү боюнча чогултулган тизмеги, формасы 398,

№ 12 Мемориалдык ордери – тамак аштардын чыгышталышы боюнча чогултулган тизмеги, формасы 411,

№ 13 Мемориалдык ордери – материалдардын чыгышталышы боюнча чогултулган тизмеги, формасы 396,

№ 14 Мемориалдык ордери – кирешелер, пайдалар, чыгымдар боюнча чогултулган тизмеги, формасы 409,

№ 15 Мемориалдык ордери – балдар мекемелеринде ата-энелер менен болгон эсептешүүлөр боюнча чогултулган тизмеги, формасы 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. 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.

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

- 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 кечиктирилбестен жазылат.



- 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 таргитте топтолууга жана китепче болуп көктөлүүгө тийиш. Иш кагаздардын саны азыраак болсо, өзүнчө китепче кылып көктөөнү эки-үч айда бир жүргүзүүтө 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.⁵

- "Башкы журнал" китеби (308-форма) 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.

⁵ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген "Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча" жобонун негизинде

1.4. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө жетекчинин жана башкы эсепчинин милдеттери жана жоопкерчиликтери.

Негизинен баардык мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп-кысаптын туура жана так жүргүзүлүшү үчүн жетекчи жана башкы эсепчи жооптуу болуп эсептелет.

Башкы эсепчи жетекчи тарабынан ишке кабыл алынат жана жетекчи тарабынан иштен бошотулат. Ошондуктан башкы эсепчи баардык бюджеттик мекемелерде каржылык жана бухгалтердик эсептин иштери боюнча түздөн-түз жетекчиге баш иет.



Бухгалтердик эсепти жүргүзүүнү уюштуруу, чарбалык иштерди жүргүзүүдө мыйзамдын сакталышын, милдеттүү аудиттик текшерүүнү камсыз кылууда мекеменин жетекчиси жоопкер болот.

Мекеменин жетекчиси ички эсепти жүргүзүүнү, отчётторду жана текшерүүнү, чарбалык иштерди текшерүүдө тастыктоо, каржылык ички жана сырткы отчётторду колдонуучуларга даярдоо, салыктык жана башка каржылык отчётторду, иш кагаздарды даярдоодо, өз убагында даярдоо жана тапшыруу милдеттүү.



Жетекчинин алдында бухгалтердик эсепти жүргүзүүнү жана бухгалтердик кызматтын иш алып баруусун уюштуруу, бухгалтердик эсептеги негизги иш кагаздарды жүргүзүү, бухгалтердик жана каржылык булактардын эсебинин негизде түзүлүүчү отчетторду түзүү, даярдоо жана алардын тапшырылышы негизги милдет болуп саналат.⁶

Мекеменин жетекчиси бухгалтердик эсептин уюштурулушуна, чарбалык аткарымдарды аткарууда, мыйзамда белгиленген учурларда милдеттүү аудитти жүргүзүүнү камсыз кылууда мыйзамдуулуктун сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат. Жетекчи ички эсеп-кысап

⁶ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобонун негизинде

системасын, отчеттуулук жана көзөмөлдөөнү камсыз кылууга, чарбалык аткарымдарды көзөмөлдөө тартибин, тышкы пайдалануучулар үчүн каржы отчетун даярдоону, салыктык отчетторду жана башка каржы иш кагаздарын даярдоону, отчеттордун өз убагында берилишин камсыз кылууга милдеттүү.

Башкы бухгалтер же каржы-экономикалык кызматтын жетекчиси түздөн-түз мекеменин жетекчисине баш иет, анын алдында бухгалтердик кызмат ишинин уюштурулушуна, бухгалтердик эсепте документ жүгүртүү, каржылык отчеттун сапаттуу даярдалышы жана өз убагында берилиши, бюджеттердин аткарылышы боюнча отчеттун, салык отчеттун, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча отчеттун, статистикалык отчеттун жана бухгалтердик эсептин маалыматтарына негизделген отчеттун башка түрлөрүнүн уюштурулушу үчүн жоопкерчилик тартат.

Мекеменин жетекчиси бухгалтердик кызматтын кызматкерлери үчүн кызматтык нускаманы бекитет.



Бухгалтерияда кызматтык милдеттерди бөлүштүрүүнү ар бир кызмат боюнча башкы бухгалтер жүргүзөт: иш көлөмүнө жараша ар бир кызматкерге белгилүү бир иш бөлүгү бекитилип берилет. Башкы бухгалтер бухгалтердик кызматтын кызматкерлеринин ортосунда жана бекитилген бюджеттерди аткаруунун эсебин алуу жагында да милдеттерди бөлүштүрүүгө укуктуу.



Башкы бухгалтер ички документтерге ылайык өзүнүн тармактык баш ийүүдөгү мекемелеринен көзөмөлдөө жана отчетторду түзүү максаты үчүн керектүү кошумча маалыматта талап кылууга укуктуу.

Бухгалтердик кызматта иштин белгилүү бир иш бөлүгү бекитилип берилген топтор бөлүнүп чыгышы мүмкүн: каржылык топ, эсепчилер тобу, материалдык топ жана ушул сыяктуу. Мындай бөлүнүп чыгуу жүргүзүлгөн функционалдык белгилер, ошондой эле мындай топтордун саны жана алардын ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү башкы бухгалтер тарабынан аныкталат.

Баштапкы эсеп-кысап иш кагаздарынын, бухгалтердик эсептин жана бухгалтердик отчеттун каттоолорун сактоонун уюштурулушу үчүн жоопкерчиликти мекеменин жетекчиси тартат.

Баштапкы эсеп-кысап иш кагаздары жоголгон же жок кылынган учурда мекеменин жетекчиси буйрук менен алардын жоголушунун же жок кылынышынын себептерин териштирүү боюнча комиссияны дайындайт.

Комиссиянын иш натыйжасы акты менен таризделет, ал мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Актынын көчүрмөсү жогору турган мекемеге жөнөтүлөт.

Бюджеттик мекемелерде, ошондой эле чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар тарабынан каржылануучу долбоорлорду ишке ашыруу үчүн жооп берген (мындан ары - ОРП) министрликтердин жана ведомстволордун түзүмдүк бөлүктөрүндө бухгалтердик эсептин

каттоосу улуттук акчада жүргүзүлөт. ⁷ Улуттук акча - кыргыз сому болуп саналат.

Бухгалтердик эсепти автоматташтыруу эсеп-чоттун бекитилген планына ылайык балансты түзүү менен эсеп-кысаптын бардык бөлүмдөрү боюнча иш кагаздарды иштеп чыгуунун бирдиктүү өз ара байланышкан технологиялык жүрүшүндө негизделет.

Бухгалтердик эсепти жалпы автоматташтыруу, мекеменин чыгашалар сметасын аткаруу шартында синтетикалык жана аналитикалык эсепке алуунун маалыматтары пайдаланылган убакта түзүлөт жана ай сайын иш кагаздардын чыгарылыш түрүндө (мемориалдык ордерлер, карточкалар, ведомосттор, башкы китеп, отчет ж.у.с.) чыгарылат. Мында иш кагаздардын чыгарылыш түрлөрүндө көрсөткүчтөрдүн мазмуну ушул бухгалтердик эсепти каттоолор үчүн жободо каралган талаптарга ылайык болууга тийиш.

1.5. Бухгалтердик эсептеги иш кагаздардын колдонулушу

Бухгалтердик эсеп кысапты жүргүзүүдө эң негизгиси – бул баштапкы иш кагаздары болуп эсептелет. Баштапкы иш кагаздары жок, бухгалтердик эсеп-кысапты жүргүзүү мүмкүн эмес.

Бухгалтерияга баштапкы эсеп иш кагаздарын тапшыруу башкы бухгалтер түзгөн жана мекеменин жетекчиси бекиткен иш кагаздарды жүгүртүү тартиби менен жөнгө салынат. Материалдык жооптуу адамга иш кагаз жүгүртүү тартиби бир көчүрмө тапшырылат.

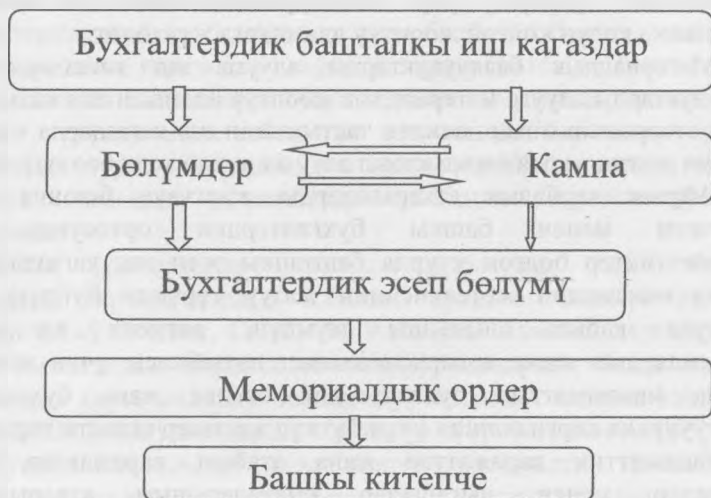
Бухгалтердик эсептин каттоолоруна жазып калтыруу үчүн негиз болгон иш кагаздар бухгалтерияга иш кагаздарды жүгүртүү тартиби белгиленген мөөнөттө берилиши керек.

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.

Бухгалтерияга келип түшкөн баштапкы эсеп иш кагаздары милдеттүү түрдө үлгүсү боюнча да, ошондой эле мазмуну боюнча да

⁷ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрилигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобонун негизинде

текшерүүдөн өтөт. Бухгалтердик кызматтын кызматкерлеринин билим дэңгээлинин алкагында иш кагаздарынын аткарымдын мыйзамдуулугу жана айрым көрсөткүчтөрдүн ой жүгүртүүсүнүн ырааттуулугу текшерилет.



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 адамдарынын аты-жөнү жана анын туура таризделиши, өзүнүн колу жана анын чечмелениши абзел.⁸

Башкы бухгалтердин же анын орун басарынын колу коюлбаган иш кагаздар жараксыз деп эсептелет жана аткарууга кабыл алынбайт. Кассалык кириш ордери башкы бухгалтердин же анын орун басарынын жана кассирдин коюлган колу болгондо гана жарактуу.

Эсептөө маалыматын иштетүү технологиясына жараша баштапкы эсеп иш кагаздарына кошумча маалыматтар киргизилиши

⁸ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобо

мүмкүн, алар бухгалтердик эсеп боюнча ченемдик актылардын жана усулдук иш кагаздардын талаптарын бузууга тийиш эмес.

Иш кагаздарында камтылган маалыматтардын тактыгы үчүн, ошондой эле баштапкы эсеп иш кагаздарынын өз убагында жана талаптагыдай түзүлүшү үчүн жоопкерчилик ошол иш кагаздарды түзгөн жана колун койгон жооптуу адамдарга жүктөлөт.

Материалдык баалуулуктарды алууга иш кагаздарда ошол баалуулуктарды алууга материалдык жооптуу адамдын тил каты, ал эми иштин аткарылышынын далилин тастыктаган иш кагаздарда - жооптуу адамдын иштин натыйжасын кабыл алуу жөнүндө колу болууга тийиш.

Айрым чарбалык аткарымдарды жүргүзүү боюнча мекеме жетекчиси менен башкы бухгалтердин ортосунда пикир келишпестиктер болгон учурда баштапкы эсеп иш кагаздары алар боюнча мекеменин жетекчисинин жазуу түрүндө буйругу менен аткарууга кабыл алынышы мүмкүн, анткени ал мындай аткарымдардын ишке ашырылышынын натыйжасы үчүн жана алар боюнча маалыматтын бухгалтердик эсепке жана бухгалтердик отчеттуулукка киргизилиши үчүн бүткүл жоопкерчиликти тартат.

Бюджеттик каражаттар жана атайын каражаттар боюнча кирешелер менен чыгашалар сметаларынын аткарылышына байланыштуу бардык бухгалтердик иш кагаздарга мекеменин жетекчиси жана башкы бухгалтери же алар тарабынан ыйгарым укук берилген адамдар кол коюшат.

Баштапкы эсеп иш кагаздарындагы жазуулар жазманын сакталышын камсыз кылган ыкмада жүргүзүлөт: сыя, шарик калемсабынын пастасы, жазма машиналардын жана автоматташтыруу каражаттарынын жардамы менен. Баштапкы эсеп иш кагаздарындагы бош саптар сызылып ташталат.

Баштапкы эсеп иш кагаздарында өчүрүп жазууларга жана эскертилбеген оңдоп-түзөөлөргө жол берилбейт. Баштапкы эсеп иш кагаздарында каталарды оңдоо "Оңдолду" деген жазуу менен эскертилиши керек жана иш кагазга кол койгон адамдын колу менен оңдолгон датаны көрсөтүп, ырасталууга тийиш. Кассалык жана банктык иш кагаздарында оңдоолорго жол берилбейт.

Кириш жана чыгыш кассалык ордерлерге тиркелген бардык тиркемелер, ошондой эле эмгек акы төлөө үчүн негиз болгон иш кагаздар штамп менен датасы көрсөтүлгөн (айы, жылы, күнү) "Алынды" же "Төлөндү" деген жазуу менен милдеттүү жокко

чыгарылууга тийиш.⁹

Карточкалар картотекаларда сакталат, алар ич ара материалдык жооптуу адамдар боюнча бөлүштүрүлүүчү элементтер боюнча жайгаштырылат, ал эми борборлошкон бухгалтерияларда - тейленген мекемелер боюнча да жайгаштырылат.

Материалдардын, баалуулугу анча болбогон буюмдардын жана башкалардын эсеп карточкасы карточкалардын каттамы, бухгалтердик эсептин каттамы жана башка бухгалтердик иш кагаздар менен бирге тиркелген түрүндө жыл сайын же эки жылда бир жолу архивге тапшырылып турат. Ушундай эле мөөнөттө архивге жыл ичинде чыгарылган негизги каражаттар эсебинин карточкалары да тапшырылат.

ОС-10 формасынын негизги каражаттар эсеби боюнча инвентардык карточкалардын жазмасы архивге тапшырылат, анда формалар ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9 акыркы инвентардык карточка боюнча инвентарды жараксызга чыгаруу жөнүндө белги коюлат. Инвентардык карточкаларды эсепке алуу тизмесиз архивге тапшыруу 442 формасында иш кагаздарды тапшыруу түзүмү боюнча жүргүзүлөт, анда карточканын номуру жана эсептен чыгарылган инвентардын аталышы көрсөтүлөт, ал эми борборлошкон бухгалтерияларда мындан тышкары, тейленүүчү мекеменин аталышы да көрсөтүлөт.

Бухгалтердик эсеп китеби аларда жыл аяктаганда актай барактар артып калган болсо, кийинки жылдын аткарымдарын жазуу үчүн пайдаланылышы мүмкүн. Мындай болгон учурда китептер эки жылда бир жолу архивге тапшырылат.

"Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык белгиленген мөөнөт ичинде мекеме баштапкы эсеп иш кагаздарын, бухгалтердик эсептин жана бухгалтердик отчеттун каттамдарын сактап турууга милдеттүү. Ишти сактоо мөөнөтү өткөндөн кийин белгиленген тартипте тийиштүү мамлекеттик архивге тапшырылат. Архивге ишти тапшырууну күбөлөндүргөн иш кагаздар дайыма бухгалтерияда сакталат.

⁹ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген "Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча" жобо

Баштапкы эсеп иш кагаздары ай ичиндеги таңгак номерлары боюнча өз ара тартипте эсепке алуу бөлүктөрү боюнча бухгалтерияда китепче болуп тиркелет. Иш кагаздарды чыгаруу үлгүлөрү өзүнчө сакталат¹⁰.

Баштапкы эсеп иш кагаздары, бухгалтердик эсептин каттамдары бухгалтердик отчеттор жана баланстар аларды архивге тапшырганга чейин бухгалтерияда атайын бөлмөдө же жабык шкафтарда сакталууга тийиш. Баштапкы эсеп иш кагаздарын, бухгалтердик эсептин жана бухгалтердик отчеттун каттамдарын сактоо мөөнөтү мекемеде 6 жыл, "Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык 6 жыл өткөндөн кийин иш кагаздар архивге тапшырылат. Ал эми эмгек акы саноо китеби 75 жыл архивде сакталышы керек.

Баштапкы иш кагаздарды алып таштоо колдонулган мыйзамдарга ылайык териштирүү, алдын ала тергөө, прокуратура, сот органдары, салык кызматы тарабынан алардын чечимдеринин (токтомдорунун) негизинде жүргүзүлүшү мүмкүн.

Бухгалтердик бөлүмгө алгачкы иш кагаздардын келип түшүүсү башкы эсепчи тарабынан түзүлгөн жана жетекчи тарабынан бекитилген тартиптин негизинде жүргүзүлөт. Бөлүмдөрдөгү материалдык баалуулуктарга жоопкерчиликтүү кызматкерлерге түзүлгөн тартиптин көчүрмөсү тапшырылат. Бухгалтердик эсептеги жазуу жүргүзүүдөгү негиз болгон алгачкы иш кагаздар бухгалтердик бөлүмгө иш кагаздарды жүргүзүүдөгү түзүлгөн тартиптин негизинде келип түшүүсү зарыл.

Мекеме аркылуу жүргүзүлгөн бардык чарба түзүмдөр акталуучу иш кагаздар менен толтурулуусу керек, акталуучу иш кагаздар болуп бухгалтердик эсептеги жазуу жүргүзүүдө негиз болуп эсептелет. Алгачкы акталуучу иш кагаздар чарба жүргүзүү убагында толтурулушу керек, эгерде андайга мүмкүн эмес болсо, чарба жүргүзүү бүткөндөн кийин толтурулат.

Бухгалтердик бөлүмгө келип түшкөн алгачкы иш кагаздар текшерилүүгө өтөт. Бухгалтердик бөлүмдөгү кызматкер жобонун

¹⁰ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген "Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча" жобонун негизинде

негизинде анын тууралыгын, мыйзамдуулугун текшерет, жана алардын башка иш кагаздар менен болгон байланышы каралат.

Келип түшкөн алгачкы иш кагаздарда бардык маалыматтары толук жана так, талапка жооп берүүсү абзел. Эгерде талапка жооп бербеген, маалыматтары толук эмес болсо, материалдык жоопкерчиликтүү кызматкерлерге кайрадан иштелип чыгуусу үчүн кайтарылып берилет.

Башкы эсепчинин же башкы эсепчини орун басарынын колу коюлбаган бухгалтердик иш кагаздар жараксыз болуп саналат жана ишке ашырууда колдонулбайт. Ал эми кассанын кириш ордери башкы эсепчинин же башкы эсепчини орун басарынын, кассирдин колу коюлса жарактуу болот жана эсепке алууда, ишке ашырууда жарактуу.

Келип түшкөн ар бир иш кагаздардын туура толтурушуна, тактыгына иш кагаздарды толтурган, кол коюп бекиткен кызматкерлер жооптуу.

Эгерде келип түшкөн иш кагаздар боюнча мекеменин жетекчиси менен башкы эсепчини ортосунда талаш тартыш болсо, бул иш кагаздарды ишке ашырууда, бухгалтердик эсепте жазууда мекенин жетекчисинин кагаз түрүндөгү буйругу болуусу абзел.

Бардык бухгалтердик иш кагаздар, бюджеттик жана атайын каржы булактарына тиешелүү киреше жана чыгыша жана алардын өзгөрүүсү боюнча сметаларга мекеменин жетекчисинин жана башкы эсепчинин же атайын каржылык иш кагаздарга кол коюуга укугу бар адамдардын колу коюлат.

Алгачкы бухгалтердик жазууну камсыз кылууда, анын сакталышына сыя ручка менен, шарик ручкасынын запасы менен жазуу талап кылынат. Алгачкы иш кагаздарындагы толтурулбай калган графаларын сызылып коюусу керек. Жобонун негизинде алгачкы иш кагаздардагы бардык графалар толтурулуусу керек.

Алгачкы бухгалтердик иш кагаздарда оңдоо, боёлуп оңдоо, же түшүндүрмөсүз оңдоо болбойт. Оңдолгон жерге “Оңдолду” деген сөз менен жазып, оңдогон адамдын колу, ошол күндүн датасы коюлуусу керек. Касса жана банк иш кагаздарын оңдоого жол берилбейт.

Баардык иш кагаздар, кассанын кириш ордери жана чыгыш ордерине тиркелген тиркемелери, эмгек акы төлөөдөгү негизги төлөм ведомостторуна “АЛЫНДЫ” жана “ТӨЛӨНДҮ” деген атайын штамп датасы айы, күнү менен коюлуусу абзел.

Негизги каражаттарды бухгалтердик эсепке алууда жобонун негизинде көрсөтүлгөн формаларды, иш кагаздарды толтуруу менен жүргүзүлөт.

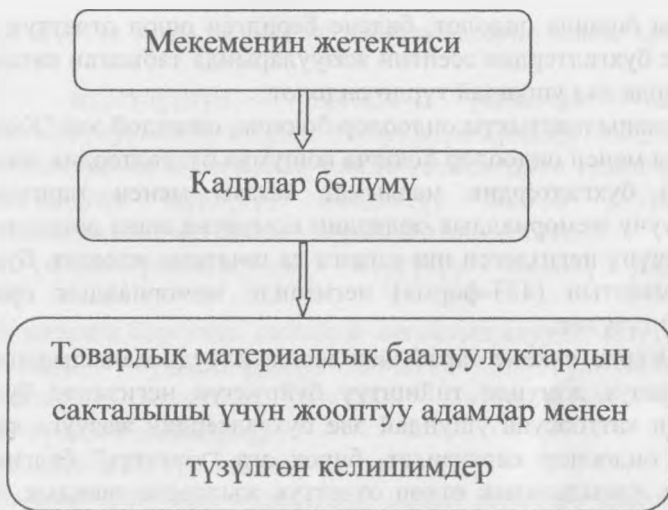
Бухгалтердик алгачкы иш кагаздарды алып кетүү (изъятие) атайын күч органдарынын алып кетүү боюнча катынын негизинде жүргүзүлүп, атайын протокол менен толтурулат.

1.6. Бухгалтердик эсептеги ички көзөмөл жана ага коюлган суроо талаптар

Ар бир бюджеттик мекемеде каржы булактарынын келип түшүүсүн көзөмөлгө алган бөлүм болуусу керек, ал бухгалтердик эсеп бөлүмү. Анткени мекеменин чарба иштери, материалдык баалуулуктардын келиши жана чыгышы, негизги каражаттар, деги эле бардык иштер каржылоосуз жана бухгалтердик эсепсиз жүргүзүлбөйт. Ошондуктан ички көзөмөлдү бухгалтерия жүргүзөт.

Колдонуудагы мыйзамдарда каралган акча каражаттардын жана товардык материалдык баалуулуктардын сакталышы үчүн жооптуу адамдар менен белгиленген тартипте толук жеке материалдык жоопкерчилик жөнүндө келишим түзүлөт (523-форма).

Материалдык баалуулуктарды алуу ишеним кат менен ыйгарым укугу тастыкталган адамдар тарабынан ишке ашырылат.



Материалдык жооптуу адам иш кагаздарды тапшырууну каттоодо материалдык баалуулуктардын кириши жана чыгышы боюнча баштапкы эсептик иш кагаздарды көрсөтөт. Материалдык жооптуу адамдын катышуусунда берилген баштапкы эсептик иш кагаздардын туура таризделишин текшерүү жүргүзүлгөндөн кийин бухгалтериянын кызматкеринин колу коюлуу менен түзүм материалдык жооптуу адамга кайтарылып берилет.

Бухгалтердик эсептин жазууларында табылган жаңылыштыктарды оңдоо төмөнкүдөй тартипте жүргүзүлөт:

а) мемориалдык ордердин маалыматтарын өзгөртүүнү талап кылбаган бухгалтердик балансты бергенге чейинки учурда ошол отчеттук мезгил ичинде табылган каталар туура эмес суммаларды жана тексти ичке сызык менен сызуу жолу менен оңдолот, мында ошол сызылып ташталган жана сызылган тексттин үстүндөгү жазуу жана оңдолгон текст менен сумма окулгандай болушу керек. Ошол эле мезгилде ошол жердин ачык талаасында башкы бухгалтердин колу коюлгандан кийинки тийиштүү сапка "Оңдолду" деген эскертме коюлат;

б) бухгалтердик балансты берген учурга чейин мемориалдык ордердеги жаңылыштыктан улам табылган ката жазуу анын мүнөзүнө жараша кошумча мемориалдык ордер менен же "Кызыл жазуу"

ыкмасы боюнча оңдолот; баланс берилген ошол отчеттук мезгилдин ичинде бухгалтердик эсептин жазууларында табылган каталар бардык учурларда дал ушундай түрдө оңдолот;

в) жаңылыштыкты оңдоолор боюнча, ошондой эле "Кызыл жазуу" ыкмасы менен оңдоолор боюнча кошумча бухгалтердик жазуулар (433 форма) бухгалтердик маалымат кагазы менен таризделет, анда оңдолуучу мемориалдык ордердин номуруна жана датасына, оңдоону киргизүүнү негиздеген иш кагазга да шилтеме жасалат. Бухгалтердик маалыматтын (433-форма) негизинде мемориалдык ордери (274-форма) түзүлөт.

Эгерде мекеме тарабынан эсепке алууда жаңылыштык табылса, анда жазуу жүзүндө тийиштүү буйруктун негизинде бухгалтердик эсептин каттоосуна ушундай эле бухгалтердик жазууга каттоо жолу менен оңдоолор киргизилет, бирок ага "кемитүү" белгиси коюлат. Эгерде жаңылыштык өткөн отчеттук жылдарга таандык болсо, анда мындай жаңылыштыкты оңдоолор "Каржылык натыйжа" элементи аркылуу жүргүзүлөт.

Иш кагаздарына чыгыш формаларында каталар табылганда бухгалтерия ката маалыматтардын аныктоосун жүргүзөт, тийиштүү маалыматтар бухгалтердик оңдоолорду киргизет жана оңдоолорду эске алуу менен иш кагаздарындын чыгыш үлгүлөрүн алууну жүргүзөт. Оңдоолорду киргизүү жазууларын салыштырууларда өзгөрүлгөн иш кагаздарды милдеттүү түрдө тариздөө жолу менен ката маалыматтар табылган датада жүргүзүлөт. Иш кагаздарды тастыктоону тариздебестен ар кандай оңдоолорду маалыматтардын электрондук базаларына түздөн-түз киргизүүгө жол берилбейт.

Жүгүртүү үлгүлөрү негизги каражаттар жана баалуулугу аз заттардан тышкары ай сайын түзүлөт, ал эми булар боюнча жүгүртүү ведомосту ар бир үч ай сайын (квартал) сайын түзүлөт.

Жүгүртүүлөрдүн жыйынтыгы жана жүгүртүү ведомостторунун ар бир элементи боюнча калдыктар жүгүртүүлөрдүн жана "Башкы журнал" китебиндеги ошол элементтердин калдыктары 308-формасы менен салыштырылып текшерилет. Жүгүртүү ведомостторундогу жазуулар зарыл болсо, бир нече жыл бою жүргүзүлүшү мүмкүн.

Бюджеттик каражаттын жана бюджеттен тышкаркы булактардын эсебинен алынган каражаттардын сакталышын көзөмөлдөө жана бухгалтердик эсептин маалыматтарынын тактыгын камсыз кылуу

үчүн мекеме мүлктү жана каржы милдеттенмелерин санак аркылуу жүргүзөт.

Санак жүргүзүүнүн тартиби (отчеттук жылда инвентарлаштыруунун саны, аларды өткөрүүнүн күндөрү, алардын ар бириндеги текшерилген мүлк менен милдеттенмелердин тизмеги ж.б.) инвентарлаштырууну жүргүзүү милдеттүү болгон учурларды кошпогондо, мекеменин жетекчиси тарабынан аныкталат.

Санак (инвентарлаштырууну) жүргүзүү төмөнкү учуларда милдеттүү:

- мүлктү ижарага бергенде, ошондой эле сатып алууда, сатууда;
- жылдык бухгалтердик отчетту түзүү алдында (инвентарлаштыруу отчеттук жылдын 1-октябрынан кийин жүргүзүлгөн мүлктөн тышкары);

- материалдык-жооптуу адамдар алмашканда;
- уурдап жок кылуулар, кыянаттык менен керектөө фактылары табылганда же мүлккө зыян келтирилгенде;

- табигый кырсыктар, өрт болгондо же экстремалдуу шарттардан улам келип чыккан өзгөчө кырдаалдарда;

- мекеме кайра уюшулганда же жоюлганда;¹¹

- колдонулуудагы мыйзамдарда каралган башка учурларда.

Мүлктү жана каржы милдеттенмелерин санак жүргүзүү үчүн мекеменин жетекчисинин буйругу менен санак комиссиясы дайындалат.

Санак жүргүзүүнүн натыйжасын тариздөө үчүн төмөнкү иш кагаздар керек:

- негизги каражаттар объекттери, баалуулугу аз шайман буюмдары, материалдык запастар жана даяр продукциялар боюнча 401-үлгүсүндөгү санакты салыштыруу алуу тизмеси;

- накталай акча каражатын саноо актысы (форма - накталай акча каражаты боюнча);

- баалуу кагаздар менен бекем отчеттуулуктагы иш кагаздардын үлгүлөрүн саноо (бланктарынын инвентарлоо) тизмеси (форма - баалуу кагаздар жана бекем отчеттуулуктагы иш кагаздардын

¹¹ Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобо

бланктары боюнча);

- сатып алуучулар, жеткирип берүүчүлөр жана башка аласалар жана береселер менен эсептешүүлөр санак актысы (форма - эсептешүүлөр боюнча);

- санак жүргүзүүнүн натыйжасы боюнча айырмачылыктар ведомосту (836-форма) тиркелген санак жүргүзүү натыйжасы жөнүндө акты (835-форма).

Санак жүргүзүүдөгү табылган мүлктүн иш жүзүндө болушу менен бухгалтердик эсептин маалыматынын ортосунда айырмачылык жободо каралган тийиштүү элементтерде чагылдырылат:

а) материалдык баалуулуктардын ашыгы комиссиянын корутундусуна ылайык санак жүргүзүлгөн датага базар наркы боюнча кириштелет жана тийиштүү сумма дебет боюнча негизги фонддор менен запастардын тийиштүү элементтеринде, кредит боюнча 14511 500 "Запастардын бекер келип түшүүсү" жана 14511 400 "Негизги фонддордун бекер келип түшүүсү" элементтеринде чагылдырылат;

б) табигый кемүү ченеминин чегинде материалдык запастардын кем чыгуусу балансалык наркына карата дебет боюнча 28213 100 "Башка статьяларга таандык болбогон башка чыгымдар" элементине жана кредит боюнча запастар элементине (312-бөлүм) кирет;

в) материалдык баалуулуктардын кем чыгуусу жана алардын бузулушу балансалык наркына карата дебет боюнча 32171 120 элементинде жана кредит боюнча каржылык эмес активдердин (31-категория) жана каржылык активдердин (32-категория) эсебин алуу боюнча элементтерде күнөөлүү адамдарга таандык болот.

Учурдагы базар наркы мүлктү кириштөө датасында ошол мүлккө же ошого окшош мүлк түрүнө колдонулган баанын негизинде түзүлөт. Мүлктүн колдонулуудагы баасы жөнүндө маалымат иш кагаздар же эксперттик жол менен тастыкталууга тийиш.

Күнөөлүү адам аныкталбай калган учурда же күнөөлүү адамдардан зыянды өндүрүп алуу боюнча сот тарабынан баш тартылганда дебет боюнча 28213 100 "Башка статьяларга таандык болбогон башка чыгымдар" элементинде жана кредит боюнча 32171 120 "Кем чыгуулар, уурдоолор жана негизсиз сарптоолор" элементи боюнча жазуу жүргүзүлөт.

1.7. Эсеп чот планы жана аны пайдалануу.

Мамлекеттик мекемеби же менчик ишкана болобу, бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө атайын иштелип чыккан эсеп чот планы пайдаланылат. Мекемеге бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө, бухгалтердик теңдештиктерди (баланс) түзүүгө мамлекеттик (бюджеттик) мекемелерде бухгалтердик кызматтын (бухгалтердин) негизги иштери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн каржы министрлигинин 2014-жылдын 17-ноябрындагы N 179-П буйругу менен бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу” боюнча жобонун негизинде бекитилген эсеп чот планы колдонулат.

Кыргыз Республикасынын бюджеттик мекемелери чарбалык аткарымдардын эсебин алууну жүргүзүүдө бухгалтердик эсептин эсеп-чотунда кош жазуулар ыкмасы менен баяндалуучу эсеп-чот планын колдонушат.

Бюджеттик мекемелер пайдаланган бухгалтердик эсептин бардык эсеп-чоту Эсеп-чот планында көрсөтүлгөн. Эсеп-чот планы кирешелердин, чыгашалардын бюджеттик классификациясы жана кошуп эсептөө ыкмасын колдонуу үчүн зарыл статьялар кошумчаланып, активдер жана милдеттенмелер аткарымдары менен тутумдашкан.

Эсеп-чот планы жети деңгээлдүү түзүмгө ээ. Бухгалтердик эсепти жүргүзүү үчүн бешинчи жана жетинчи деңгээлдин статьялары колдонулат (эсеп-чот жана элементтер). Бухгалтердик жазуулар (коштомолор) элементтер боюнча гана жүргүзүлөт. Калган деңгээлдер маалыматты жалпылоо үчүн каралган жана түздөн-түз кош жазууларды жүргүзүү үчүн колдонулбайт.

Эсеп-чот планынын төмөнкүдөй структурасы бар:

Деңгээл	Деңгээлдин аталышы	Белги саны
Биринчи	Бөлүк	X
Экинчи	Категория	XX
Үчүнчү	Топ	XXX
Төртүнчү	Топчо	XXXX
Бешинчи	Эсеп-чот	XXXXXX
Жетинчи	Элемент	XXXXXXXXXX

Бухгалтердик эсептин максаты үчүн маалыматты баштапкы колдонуу жана калдыкты эсептеп чыгуу бешинчи деңгээлдин статьялары (эсеп-чоту) боюнча жүргүзүлөт. Маалыматты андан ары колдонууда каржылык отчетторду түзүүгө жараша жүргүзүлөт.¹²

Талдоо максаты үчүн бюджеттик мекеме эсеп-чот планынын элементтерине зарыл субэлементтерди ачууга укуктуу.

Бюджеттик мекемелердин эсеп-чот планы төмөнкүдөй эсеп-чот тизмеси түрүндө болот, анын алкагында ар бир эсеп-чот аталышка жана сандык белгиге ээ, классификациянын белгилүү чен боюнча класстарга жана топторго киргизилет.

Бюджеттик мекемелерде казыналык отчетторду тузүү үчүн төртүнчү деңгээл, тпчо же төрт сандан турган сан колдонулат. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө, башкы китепчени ачууда, бухгалтердик жазууну жүргүзүүдө жетинчи деңгээл колдонулуп, сегиз сандан турган сан менен жазылат.

Эсеп чоттор төмөнкүчө бөлүнөт:

- 1- Кирешелер
- 2- Чыгашалар
- 3- Активдер жана милдеттенмелер
- 4- Таза активдер

Эсеп чот планы тиркеме болуп окуу куралдын арты бөлүктөрүнө берилген.

¹² Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” жобо

2 бөлүм. Акча каражаттары.

Мамлекеттик мекемелерде накталай акча каражатынын (кассалык) эсебин жүргүзүү
Бюджеттик мекемелердеги акча каражаттарынын казыналык эсепте жүргүзүлүшү
Бюджеттик мекемелердеги акы төлөнүүчү кызматынан, башка булактардан келип түшкөн акча каражаттарынын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.

2.1. Мамлекеттик мекемелерде накталай акча каражатынын (кассалык) эсебин жүргүзүү

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, маршруттук 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.

КО-3-формасы каржылык мүлктөр кассага аткарууга берилгенге чейин пайдаланылат. Кириш жана чыгыш кассалык ордерлерине же аларды алмаштыруучу иш кагаздарга ал боюнча акча алынгандан же берилгенден кийин токтоосуз түрдө кассир кол коюп, аларга тиркелген иш кагаздар атайын белги (штамп) менен же "Алынды" же "Төлөндү" деген жазуу жазылып датасы көрсөтүлүп (күнү, айы, жылы) тындырылат. Эмгек акы төлөө жана башка ага теңештирилген төлөөлөр ведомостторунда (эсептик-төлөм) таризделген чыгым кассалык ордерлери аларды берилгенден кийин катталат.

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. Кассадан жооптуу адамга накталай акчаны берүүдө мындай берүүлөрдүн эсеби кассир тарабынан эмгек акыны жана стипендияны төлөөгө (320-форма) берилген акча таратуучулардын эсеп китебинде жүргүзүлөт.

Тейленүүчү мекеменин алыстыгынан төлөм же эсептик-төлөм ведомосту үч күндүн ичинде борборлоштурулган бухгалтериянын кассасына ишеним берген адам тарабынан кайтарылышы мүмкүн болбой калган учурларда, эмгек акыны төлөө жооптуу адам аркылуу жүргүзүлүүгө тийиш.

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.

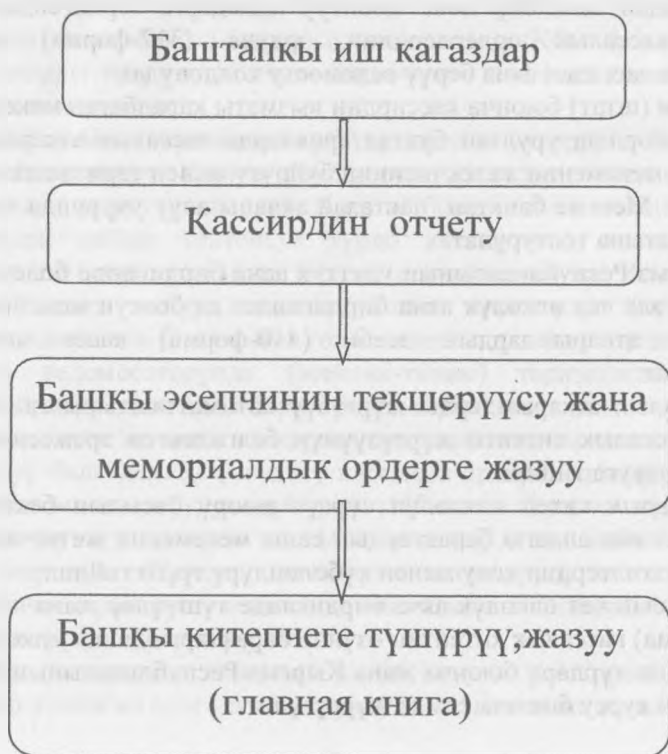
Кассалык китеп көктөлүп сүргүч мөөрү басылып бекитилүүгө тийиш, ал эми андагы барактардын саны мекеменин жетекчиси жана башкы бухгалтердин колу менен күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

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 таркатылганда 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 бухгалтердик 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 эсеп-чоту менен корреспонденциялоодо акчанын эсебине таандык тийиштүү элементтердин дебити 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.

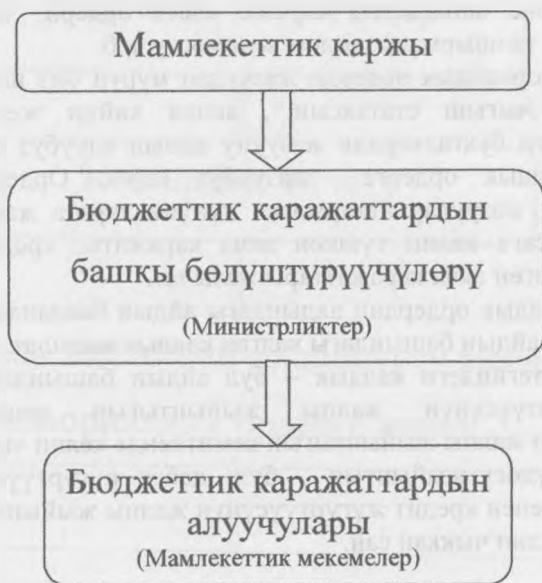
Жүгүртүүдөгү жыйынтык - бул дебет жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгы менен кредит жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгын кошуп эсептегенде келип чыккан сан.

2.2. Бюджеттик мекемелердеги акча каражаттарынын казыналык эсепте жүргүзүлүшү

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.

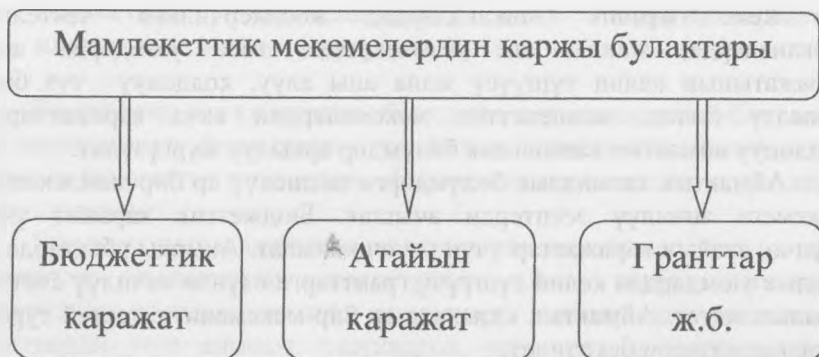
Жеке менчик ишканаларда, жоопкерчилиги чектелген ишканаларда, жалпы эле мамлекеттик эмес уюмдарда акча каражатынын келип түшүүсү жана аны алуу, колдонуу түз банк аркылуу болсо, мамлекеттик мекемелердин акча каражаттарын колдонуу аймактык казыналык бөлүмдөр аркылуу жүргүзүлөт.

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 коюу 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 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 сметунун 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 иш кагаздардын негизинде (381-форма) бюджеттик эсеп-чоттордогу (2-мемориалдык ордер) каражаттардын кыймылы боюнча топтоо ведомостунда жүргүзүлөт.

Ай сайын казыналык иш кагаздарнынын негизинде № 2 үлгүсү бул бюджеттен келип түшкөн каржылоо бюджеттик карылоо жана №4 үлгүсү бул атайын каражат боюнча келип түшкөн акча каражатары 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

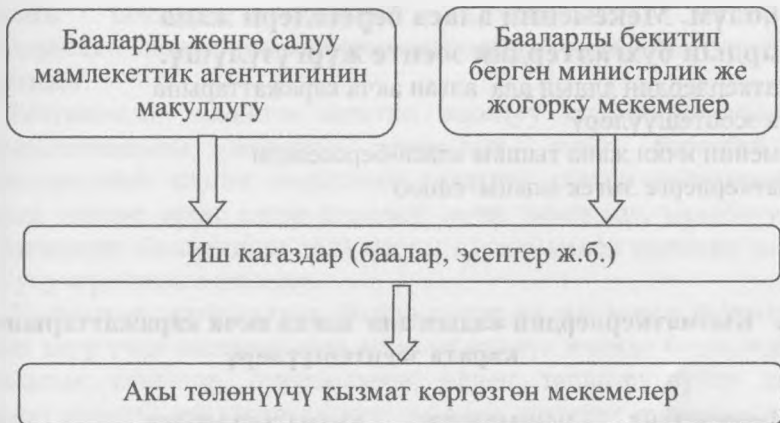
бири менен болгон төлөмдөрдү же салыктарды төлөөдө, акча которгон жана алып жаткан мекеме бир эле казынада тейленсе, ички казыналык тапшырма төрттөн кем эмес даанасы толтурулат жана жетекчи менен башкы эсепчинин колу коюлуп, герби бар мөөр коюлат.

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 мөөр коюлат.

Которуу тапшырмасы ички казыналык тапшырма, казыналар аралык тапшырма толтурулган убакта, төрттөн кем эмес даанасы толтурулат жана казына кызматкерлеринин колу коюлат.

2.3. Бюджеттик мекемелердеги акы төлөнүүчү кызматынан, башка булактардан келип түшкөн акча каражаттарынын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.

Кыргыз Республикасынын аймагында бюджеттик мекемелердин баардыгы мамлекеттин тапшырмаларын аткаруучулар болуп эсептелинишет жана алып сатуу иштери менен алектенишпейт. Эгерде бюджеттик мекемелер калкка акы төлөнүүчү кызмат көргөзүшө турган болсо, анда мыйзамга ылайыктуу акы төлөнүүчү кызмат акысын Мамлекеттик бааларды жөнгө салуу агенттиги тарабынан бекитилип, тиешелүү министрликтер менен макулдашылат. Баалар жогоруда айтылган мекемелер тарабынан макулдашылып, бекитилгенден кийин бюджеттик калкка акы төлөнүүчү кызматтарды көргөзүү мүмкүнчүлүгүн алышат.



Акы төлөнүүчү кызматтардан келип түшкөн акча каражаттары бюджеттик мекемелердин кассасына жана казынадагы атайын каражаттар энчи эсебине төлөнөт. Эгерде кассага келип түшкөн акча каражаттарын казынадагы атайын каражаттар энчи эсебине төлөнбөй дароо эле пайдаланууга кетсе- бул туура эмес, анда каржылык тартип бузуу болуп эсептелет.

Атайын каражатка келип түшкөн акча каражаттары сөзсүз банкка мекеменин казынадагы энчи счетуна төлөнүүсү керек. Бюджеттик кассага кандай талаптар коюлса атайын каражат кассасы да ошол талаптар менен жүргүзүлүүсү керек.

Андан сырткары бюджеттик мекемелер бүгүнкү күндө көптөгөн эл-аралык жана башка иш максаттарга катышып, акча каражаты түрүндө грант утуп алышууда. Келип түшкөн акча каражатына да тиешелүү министрликтердин макулдугу менен смета бекитилет да, акча каражаттарын пайдаланууга мүмкүнчүлүк алышат. Бүгүнкү күндө аймактык казына бөлүмдөрү акча каражаттарын колдонууда сметанын негизинде макулдугун беришет жана ар бир колдонууга кеткен акча каражаты “IC Казна” программасы менен көзөмөлдөнөт.

Атайын каражаттардын бухгалтердик эсепте жазылышы Кт жагына акча каражаты кандай кызматтан, кайсыл мекемеден келип тушүүсү жазылса Дт жагына акча каражаты касса же казыналык эсепке келип түшүүсү жазылат.

3 бөлүм. Мекеменин аласа береселери жана алардын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.

Кызматкерлердин алдын ала алган акча каражаттарына карата эсептешүүлөрү

Мекеменин ички жана тышкы аласа-береселери

Кызматкерлерге эмгек акыны саноо



3.1. Кызматкерлердин алдын ала алган акча каражаттарына карата эсептешүүлөрү

Мамлекеттик мекемелерде кызматкерлердин аласа-береселеринин бири бул отчет берүүгө милдетүү адамдардын эсебин жүргүзүү болуп саналат. Жооптуу отчет берүүгө милдетүү адамдар жетекчинин буйругунун негизинде бекитилет.

Отчетко жооптуу акча каражатын берүү (кызматчынын дебитордук карызы) ошол мекемеде иштеген адамдардын дарегине жүргүзүлөт. Акча каражаты аванстын жумшалышын жана мөөнөтүн көрсөтүү менен алуучу 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 жана мурдагы аванстар боюнча отчетко жооптуу адамдын карызы болбогондугу тууралуу белги коюлат.

Отчетко жооптуу берилген акча аны бергенде көрсөтүлгөн максатка гана чыгымдалышы мүмкүн. Чыгымдалган авансанын суммалары жөнүндө отчетко жооптуу адам жүргүзүлгөн чыгашаларды тастыктаган иш кагаздарды тиркөө менен (286-форма) авансалык отчетту тапшырат. Авансалык отчетко тиркелген иш кагаздарга отчетто алар жазылган тартипте отчетко жооптуу адам тарабынан номер коюлат.

Бухгалтерияда авансалык отчеттор сандар түрүндө кошулуп текшерилет, ошондой эле документтердин туура таризделиши жана

максаты боюнча каражаттын чыгымдалышы текшерилет. Текшерилген авансалык отчеттор мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Белгиленген мөөнөттө отчетко жооптуу кызматкер 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.

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 (позициялык) 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.

3.2. Мекеменин ички жана тышкы аласа-береселери

Ар бир бюджеттик мекемелерде өздөрүнүн карыздары болот. Карыздар ички тармактык жана тышкы карыздар болуп эсептелет. Карыздар болуп негизинен мекеменин аласа береселери, кызматкерлердин айлык акысы менен болгон эсептешүүлөр, материалдык баалуулуктарды, негизги каражаттарды сатып алууда, калкка акы төлөнүүчү кызмат акысын эсепте жүргүзүүдө ар бир эсеп чот планынын негизинде ар бир эсепке аласа береселер боюнча эсептешүүлөр жүргүзүлөт.

Аласа береселерди тизмектеп көрөлү.

Кызматкерлердин эмгек акысы саналып, бирок убагында албай, калса бул милдеттенме же мекеменин ички бересе карыздарынын бири болуп саналат. Ошол эле учурда кызматкер эмгек акыны өлчөмдөн көп кылып алдын ала алган болсо, анда бул жерде мекеменин ички аласа карыздарынын бири болуп саналат.

Эмгек акы саналгандан кийин алардын социалдык, салыктык төлөмдөрү да саналат. Жогурадагы төлөмдөр булар –милдеттенмелер болуп эсептелет жана мекеменин карыздарынын катарына кирет.

Материалдык баалуулуктарды, негизги каражаттарды сатып алууда бүгүнкү күндө сатып алуулар мыйзамынын негизинде жүргүзүлөт. Сатып алууда тендер өткөрүлгөндөн кийин эки тараптын келишими түзүлөт. Келишимдин негизинде материалдардын кампага келип түшүүсү, акча каражаттарынын которулуусу жана алардын аласа береселери такталуучу №6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги, формасына №408 жазуу менен жүргүзүлөт.

Ошондой эле коммуналдык чыгымдар, аларды сатып алуу, акча каражатын которуу дагы №6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги, формасы 408 менен башка аласа береселер менен катар жүргүзүлөт.

№6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги ай сайын жүргүзүлөт, ар бир мекеме өз-өзүнчө, эсеп чотуна, статьясына жараша катар номуру менен жазылат.

Аласа-бересе карыздарынын кайсыл статьяга ылайыктуулугу, качан пайда болгону, бир ай ичиндеги которулган акча каражаты же башка каржы иштери, келип түшкөн материалдык баалуулуктар же негизги каражаттар, коммуналдык акылардын көргөзүлүшү ж.б. Эң акыркы тизмектерде айдын аягына калган калдыктар көргөзүлөт.

Мекеменин учурдагы карызы болгондугу милдеттенменин эң маанилүү мүнөздөмөсү болуп саналат. Милдеттенме - бул бирдемени белгилүү бир түрдө аракеттенүү же аткаруу парзы же милдети.

Милдеттенмелер юридикалык жактан келишимдин же мыйзамдык талаптын натыйжасы катары бекемделиши мүмкүн. Бирок алар чарбалык иш жүргүзүү практикасынан да келип чыгышы мүмкүн.

Милдеттенмелер кыска мөөнөттүүгө (учурдагы) жана узак мөөнөттүүгө жараша түркүмдөргө бөлүнөт (классификацияланат).

Милдеттенме төмөнкүлөрдө кыска мөөнөттүү катары түркүмдөргө бөлүнүүгө (классификацияланууга) тийиш:

а) аны кадимки аткарым циклинин процессинде тындыруу болжолдонсо;

б) же милдеттенме отчеттук күндөн кийин 12 айдын ичинде тындырылса.

Бардык башка милдеттенмелер узак мөөнөттүү катары түркүмдөргө бөлүнүүгө (классификацияланууга) тийиш.

Учурдагы милдеттенмелерди жөнгө салуу төмөнкүдөй бир нече ыкма менен ишке ашырылышы мүмкүн:

а) акча каражатын төлөө;

б) башка мүлктөрдү өткөрүп берүү;

в) кызмат көрсөтүү;

г) бир милдеттенмени башка милдеттенмеге алмаштыруу; же

д) милдеттенмени капиталга которуу.

Милдеттенме, береселер өз укуктарынан баш тартуу же аны жоготуу сыяктуу башкача каражаттар менен да тындырылышы мүмкүн.

Жеке же юридикалык жактардын - Кыргыз Республикасынын резиденттеринин алдындагы, ошондой эле Кыргыз Республикасынын бюджеттик мекемелеринин, анын ичинде чет өлкөдө жайгашкан мекемелеринин кызматкерлеринин алдындагы милдеттенмелерге алып келген бардык аткарымдар 331 "Ички милдеттенме" тобунун эсеп-чоту боюнча эсепке алынат. Жеке же юридикалык жактардын - Кыргыз Республикасынын резиденттери эместердин алдындагы, ошондой эле чет мамлекеттердин өкмөттөрү, эл аралык уюмдар жана алардын өкүлчүлүктөрү алдында милдеттенмелерге алып келген аткарымдар 332 "Тышкы милдеттенме" тобунун эсеп-чоту боюнча эсепке алынат.

3.3. Кызматкерлерге эмгек акыны саноо

Эмгек акыны саноодо эң негизги иш кагаз болуп штаттык түзүм (штатная расписание) болуп эсептелет. Штаттык түзүмдүн негизинде мекемеге кызматкерлер кабыл алынып, эмгек акы төлөө жоболору, эмгек жамаат келишимдери түзүлөт. Штаттык түзүм- бул немец тилинен которгондо мекеменин кызматкеринин туруктуу курамы болуп саналат.

Штаттык түзүм – тиешелүү мекеме тарабынан бекитилген кызматкерлердин туруктуу курамы, кызматы жана айлык эмгек акынын өлчөмү менен көргөзүлөт.

Эмгек жамаат келишими ар бир эки жылда бир жолу эмгек жамаатынын чогулушунда талкууланып макулдашылат жана мекеменин жетекчиси герби бар мөөр менен бекитет, мекеменин профсоюз уюмунун макулдугу менен борбордук профсоюз уюму бекитип берет. Жогорудагы аталган жобо жана эмгек келишими эмгек акы төлөө боюнча жобого, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлүшү керек жана аларга каршы түзүлбөшү шарт.

Эгерде эмгек акыга тиешелүү жаңы токтомдор же башка юридикалык иш кагаздар чыкса, эмгек жамааттын чогулушунун негизинде өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизип турууга болот.

Эмгек акыны жана жөлөкпулдарды кошуп эсептөө айына бир жолу жүргүзүлөт жана айдын акыркы күнүнүн эсебинде чагылдырылат. Эмгек акыны кошуп эсептөө үчүн негизги иш кагаздар төмөнкүлөр болуп саналат: бекитилген штаттык түзүм жана эмгек акы ченине, жумуш күнүн пайдалануу эсебинин табелине жана эмгек акы эсебинин (421-форма) ж.б. ички иш кагаздарга ылайык кызматкерлерди жумушка алуу, бошотуу жана кызмат ордунан ич ара жылдыруу жөнүндө мекеменин жетекчисинин буйругу жана башка иш кагаздар болуп эсептелет.

Кошумча төлөмдөр мекеме жетекчисинин буйругунун негизинде айлык эмгек акынын өлчөмүнүн (оклад) негизинде жүргүзүлөт.

Табель мекеме боюнча буйрук менен дайындалган адамдар тарабынан белгиленген үлгүдө жалпысынан же түзүмдүк бөлүмдөр боюнча ай сайын жүргүзүлөт. Айдын аягында табель боюнча иштеген күндүн (саат) саны аныкталат жана алардын акысын эсептөө ишке

анырылат.

Толтурулган табель жана тийиштүү кол коюлуп таризделген банка иш кагаздар эмгек акыны кошуп эсептөө үчүн белгиленген мөөнөттө бухгалтерияга тапшырылат.

Акы төлөөнүн авансалык тартиби жамааттык (жеке) эмгек келишим менен аныкталат.

Бир айга эмгек акыны кошуп эсептөө жана айдын экинчи жарымында төлөө (49-форма) эсептешүү-төлөм ведомосту жана кызматкерлердин банктык эсебине которуу боюнча жүргүзүлөт. Эсептешүү-төлөм ведомостунда кызматкерлердин табелинин номери, аты-жөнү, эсептелген эмгек акынын жана жөлөкпулдун, берилген аванстын, кармалган салыктардын суммасы жана башка суммалар жазылат.

Эмгек өргүүсүнө чыкканда же жумуштан бошоп жатканда кызматкерлер менен эсептешүү (425-форма) өргүү (бошонуу) берилгендиги, кызматкерлердин арызынын негизинде жүргүзүлөт. Жазуунун номери менен күнү алдыдагы эмгектик өргүү же иштен бошонуу жөнүндө буйруктун номуруна жана күнүнө дал келүүгө тийиш.

Эмгектик өргүүгө чыкканда же бошонгондо эмгек акы боюнча жалпы эсептешүүнү түзгөндө туура чыкпай калган учурда эсептешүүлөр мезгилинде төлөөлөр аванс берүүгө төлөм ведомосту боюнча, эмгек акы (389-форма) же кассалык чыгаша ордери, банктагы энчи сметуна которуу боюнча жүргүзүлөт.

Эсептик төлөм жана төлөм ведомостторуна ошол ведомостторду түзгөн жана текшерген кызматкерлер кол коет. Эмгек акыны төлөөгө уруксат берүү үчүн мекеменин жетекчиси жана башкы бухгалтер тарабынан кол коюлат.

Борборлоштурулган бухгалтерияларда эсептик төлөм жана төлөм ведомосттору ар бир тейленген мекемеге өзүнчө түзүлөт, тейлеген мекеменин тийиштүү жетекчиси, эсеп тобунун жетекчиси жана ведомосту аткаруучу тарабынан да кол коюлат. Эмгек акыны төлөөгө уруксат берүүгө мекеме жетекчисинин колу коюлуп, мында борборлоштурулган бухгалтерия түзүлсө, (389-форма) төлөм боюнча башкы бухгалтер тарабынан да кол коюлат.

Төлөө мөөнөтү бүткөндө төлөм жана эсептик-төлөм ведомостторуна эмгек акысы алынбай калган адамдын аты-жөнүнүн тушуна кассир штамп коюуга же кол менен "алынбады" деп жазып коюуга милдеттүү жана (414-форма) алынбаган жыйынтыктардын катарын түзөт. Ведомостунун аягында кассир иш жүзүндө төлөнгөн сумма жөнүндө жана алынбай калган эмгек акынын суммасы жөнүндө жазуу жүргүзүүгө тийиш жана ошол сумманы төлөм же эсептөө-төлөө ведомосту боюнча жалпы жыйынтыгы менен салыштырып чыгууга жана өзүнүн колу менен бекемдөөгө тийиш.¹³

Эгерде акча кассир тарабынан эмес башка адам тарабынан берилсе, анда ведомостко кошумча "Ведомость боюнча акчаны берген адамдын кызматы, колу, колунун чечмелениши" деген жазуу жүргүзүлөт. Төлөм жана эсептөө-төлөө ведомостторунда кассир тарабынан жасалган белгилерди кунт коюп текшерип, берилген жана алынбаган суммаларды эсептеп чыккандан кийин эмгек акынын берилген суммасына кассалык чыгаша ордери түзүлөт, ал белгиленген тартипте таризделет жана чыгаша жана киреше кассалык иш кагаздарын каттоо журналында каттоодон өткөрүлөт. Төлөм жана эсептөө-төлөө ведомостторуна касса боюнча акчаны эсептен чыгаруу жүргүзүлгөн кассалык чыгаша ордеринин күнү жана номуру коюлат.

Эмгек акы берилген мөөнөттөн кийинки күндө алынбаган сумма мекеменин казыналык энчи сметуна банк аркылуу тапшырылат жана тапшырылган суммага кассалык чыгаша ордери түзүлөт.

Иштегендердин эмгек акысы жөнүндө маалымат алуу үчүн (417-форма) маалымат карточкасы жүргүзүлөт, анда кызматкер жөнүндө жалпы маалыматтан тышкары, ай сайын эсептелген эмгек акынын түрлөрү боюнча сумманын каржы боюнча бардык булактары, берүүгө эсептелген сумма жана түрлөрү боюнча кармалган сумма көрсөтүлөт.

Эсептөө-төлөө ведомостунун негизинде 5-мемориалдык ордер түзүлөт. Бир нече эсептөө-төлөө ведомосттору түзүлгөн мекемелерде жана борборлоштурулган бухгалтерияларда ошол ведомосттордун негизинде (405-форма) (5-мемориалдык ордер) боюнча жыйынтык түзүлөт, бюджеттен тышкаркы булактардын эсебинен алынган каражат боюнча эсептөө-төлөө ведомостторуна (405-форма) боюнча

¹³ Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

өзүнчө жыйынтык түзүлөт. Мемориалдык ордерге эмгек акыны эсептөөгө негиз болуп кызмат кылган бардык иш кагаздар тиркелүүгө тийиш (жумуш убактысынын пайдаланылган табели, жумушка алуу, жумуштан бошотуу жана башкалар жөнүндө буйруктардан көчүрмө).

Ооругандыгы жөнүндө баракча (эмгекке жараксыздык баракчасы) өзүнчө тиркелет жана жыл башынан тизмектелген тартипте номер коюлат. Ар бир баракчага ал кошуп эсептөө үчүн киргизилген эсептөө-төлөө ведомостунун номери коюлат.

Камсыздандыруу төлөмүн, киреше салыгын кызматкердин эмгек акысынан кармап калуу жана аларды камсыздандыруу органдарынын эсеп-чогуна которуу бухгалтерияга белгиленген тартипте камсыздандыруу агенттиги тарабынан мекеменин бухгалтериясына берилген тизмелердин жана тапшырмалардын негизинде жүргүзүлөт.

Мүчөлүк профсоюз төгүмдөрүн кармап калуу накталай эмес эсептешүү жолу менен мүчөлүк профсоюз төгүмүн алардан кабыл алуу жөнүндө өтүнүч менен профсоюз мүчөлөрүнүн жазуу жүзүндө арзы болгондо жүргүзүлөт.

Мекеменин камсыздандыруу төгүмдөрүн жана Кыргыз Республикасынын Социалдык фондуна жарандардын камсыздандыруу төгүмдөрүн, ошондой эле киреше салыгын которуулар колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген тартипте жана мөөнөттө бир төлөм тапшырмасы аркылуу жарандардын камсыздандыруу төгүмдөрүнүн суммасын бөлүп алуу менен жүргүзүлөт.

Убактылуу эмгекке жарамсыздык боюнча жөлөкпулду чыгаруу ооругандыгы жөнүндө баракчанын (эмгекке жарамсыздык баракчасынын) негизинде жүргүзүлөт.

Убактылуу эмгекке жарамсыздык боюнча жөлөкпулду төлөө бирдиктүү төлөм иш кагазы боюнча эмгек акы менен бирге жүргүзүлөт.

Бир жолку жөлөкпул (кызматкерлерди жана алардын үй бүлө мүчөлөрүн санаториялык курорттук тейлөөгө, сөөгүн коюуга, ошондой эле мамлекеттик социалдык камсыздандыруунун башка максаттарын) касса аркылуу же отчетко жооптуу адам аркылуу актоочу иш кагаздын негизинде төлөнөт.

Социалдык камсыздандыруу фонду менен эсептешүүлөрдүн талдоо эсеби Кыргыз Республикасынын Социалдык фондунун

каражаты боюнча (камсыздандыруу боюнча) отчеттун көрсөткүчтөрү боюнча (283-формасындагы) карточкаларда жүргүзүлөт.

"Эмгекке акы төлөө боюнча милдеттенмелер" эмгек акы жана башка эмгек үчүн сыйлоолор боюнча мекеменин кызматкери алдында милдеттенмелерин эсепке алуу үчүн ылайыкталган. Эсеп-чотто ошондой эле Социалдык фондго төгүмдөр жана кирешелер салыгы боюнча милдеттенмелер да эсепке алынат. Эсеп-чот "Эмгекке акы төлөө боюнча милдеттенмелер" өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:¹⁴

- 33172 100 "Эмгек акы жана эмгек үчүн башка сый акылар";
- 33172 200 "Киреше салыгы";
- 33172 300 "Пенсиялык фондго төгүмдөр";
- 33172 400 "Медициналык камсыздандыруу фондуна төгүмдөр";
- 33172 500 "Аткаруу барагы боюнча милдеттенмелер";
- 33172 600 "Профсоюздук төгүмдөр".

Ушул элементтер туруктуу жана убактылуу иштегендерге эмгек акы, үстөк акы жана башка кошумча төлөөлөр жана кошумча төлөөлөр боюнча милдеттенмелерди кошуп эсептөөгө, төлөөлөр булагынан салыктарды, Социалдык фондго төгүмдөрдү кармап калууга (колдонуудагы мыйзамдарга ылайык) жана башка кармап калууларга арналган.

Эмгек акыны кошумчалоо 2111 "Эмгек акы" эсеп-чот топчосунан элементи бар корреспонденцияда 33172 100 "Эмгек акы жана башка эмгек үчүн сый акылар" кредити боюнча көрсөтүлөт.

Киреше салыгын жана Социалдык фондго төгүмдөрдү кармап калуу төмөнкүдөй түрдө чагылдырылат: дебет боюнча - 33172 100 "Эмгек акы жана башка эмгек үчүн сый акылар"; кредит боюнча - 33172 200 "Киреше салыгы", 33172 300 "Пенсиялык фондго төгүмдөр".

Милдеттенмелерди тындыруу акча каражаттарын эсепке алуу боюнча элементи корреспонденцияларда 33172 100 "Эмгек акы жана башка эмгек үчүн сый акылар", 33172 200 "Киреше салыгы", 33172 300 "Пенсиялык фондго төгүмдөр", 33172 400 "Медициналык камсыздандыруу фондуна төгүмдөр" 33172 500 "Аткаруу барагы

¹⁴ Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругуна Тиркеме «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

боюнча милдеттенмелер", 33172 600 "Профсоюздук төгүмдөр" дебет боюнча чагылдырылат.

Атайын каражат боюнча кирешелерди эсепке алуу төмөнкүдөй түрдө чагылдырылат: кредит боюнча - кирешелердин тийиштүү элементи, дебет боюнча - акча каражатынын эсебине таандык элемент. Кирешелерди таабуу менен бир эле мезгилде товардык-материалдык запастарды сатып өткөргөн учурда запастарды эсептен чыгаруу жана чыгашаларды таануу боюнча дагы бир бухгалтердик жазуу жүргүзүлөт.

4 бөлүм. Негизги фонддор жана алардын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү.

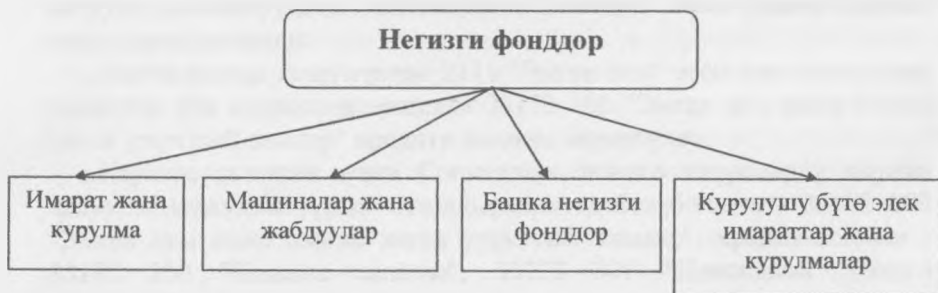
Негизги фонддор боюнча жалпы түшүнүктөр жана амортизациялык чыгымдарды саноо.

Негизги фонддордун бухгалтердик жазуудагы элементтер менен коштолушу.

Негизги фонддордун чыгышталуусу

4.1. Негизги фонддор боюнча жалпы түшүнүктөр жана амортизациялык чыгымдарды саноо.

Негизги фонддорго (каражаттарга) 12 айдан ашык колдоно турган материалдык балуулуктар кирет. Алардын курамы төмөнкүчө:



Жогоруда көргөзүлгөн негизги фонддор да өз ара ичтеринен бөлүнүшөт. Аларды тизмектеп көрөлү.

Имарат жана курулма да төмөнкүчө бөлүнүшөт:

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

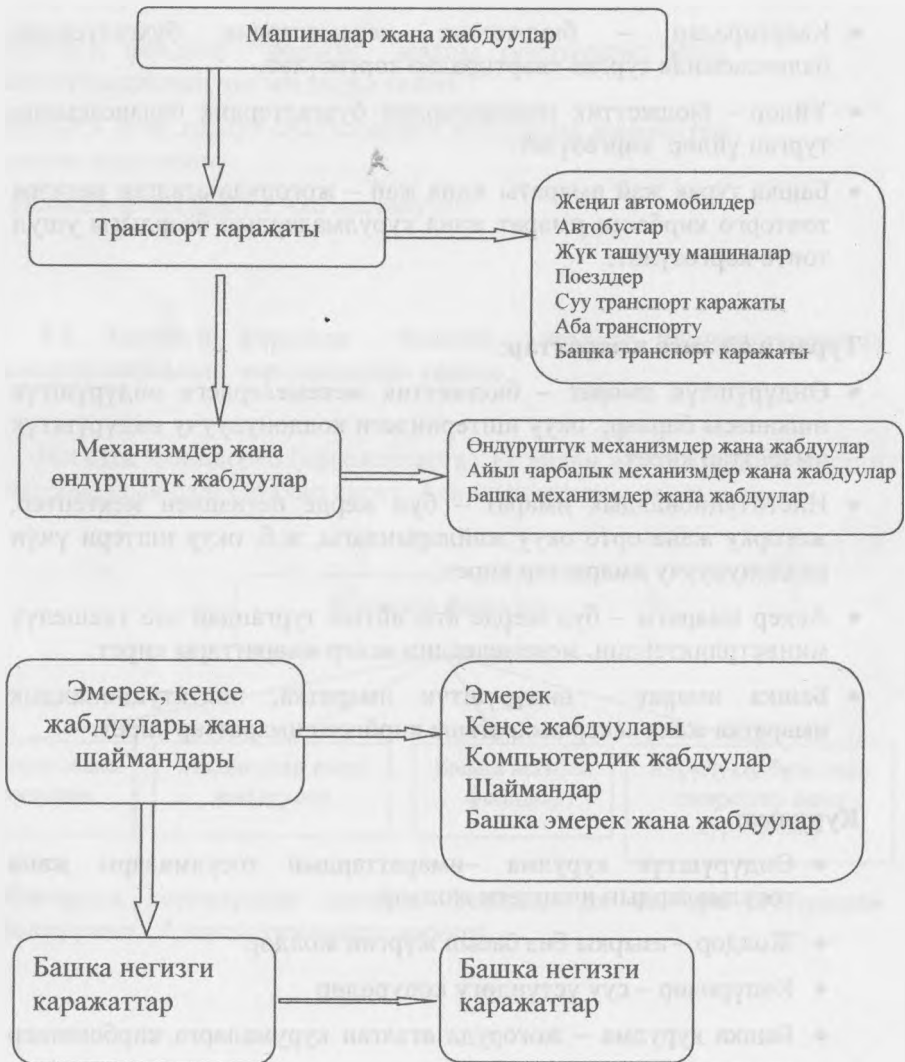
Турак жай эмес имараттар:

- 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.
- Башка имарат - өндүрүштүк имаратка, институционалдык имаратка жана аскер имаратына кирбеген имараттар кирет.

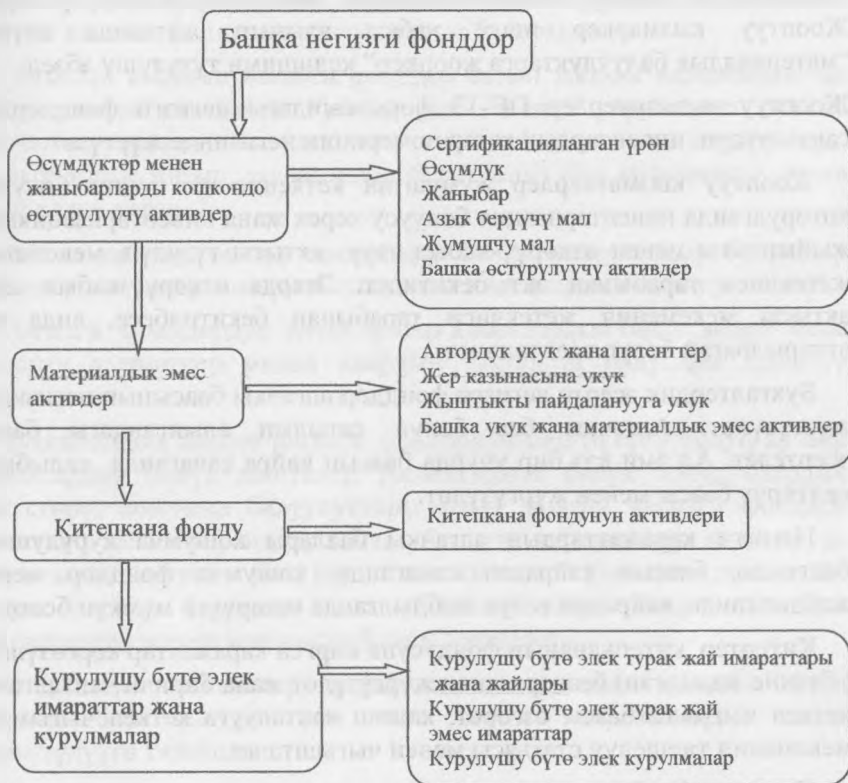
Курулма:

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

Машиналар жана жабдуулар да өз-ара төмөнкүчө бөлүнүшөт.



Башка негизги фонддор да төмөнкүчө бөлүнүшөт:



Негизги фондор башка мамлекттердин акчасы менен сатылып алынса же жардам аркылуу келсе бюджеттик мекемелер Кыргыз Республикасынын Улуттук Банкынын башка мамлекттердин 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.

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

Жооптуу кызмаркерлер 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 фонддор 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 фонддор 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 фонддордун мекеменин кампасына келип түшүүсү, мекеменин ич ара которуштуруусу, негизги фонддордун кампадан берилиши төмөнкү иш кагаздар менен жүрүзүлөт.

- бюджеттик мекемелердеги негизги фонддорду өткөрүү-кабыл алуу актысы ОС-1 бюджет;
- негизги фонддорду ич ара которуштуруусун жүргүүдөгү тизме;
- ондолгон, жаңы түр берилген, кайрадан жабдылган негизги фонддорду өткөрүү-кабыл алуу актысы ОС-3
- жүргүүдөгү тизмеги № 434 үлгүсү

Негизги каражаттар башка мекемелерден, ишканалардан келсе, мекемедеги негизги фонддор боюнча мекеме жетекчиси тарабынан

түзүлгөн дайым колдонулуучу комиссия кабыл алып, өткөрүү-кабыл алуу актысын түзүшөт жана мекеме жетекчиси тарабынан бекитилет. Актыга негизги фонддун күбөлүктөрү ж.б. тиркелет.

Сатылып алынган негизги фонддор сатып жаткан ишкананын иш кагаздарынын негизинде бухгалтердик эсепке кириштелет. Кампа башчы же жооптуу кызматкер саткан ишканын иш кагазына күн, жылын толук жазып, колун коюп берет жана бир көчүрмөсүн өзүнө алып калуу керек.

Андан кийин жооптуу кызматкер менен материалдык бухгалтер инвентардык катар номер коюшат жана инвентардык күбөлүк ачылат.

Негизги фонддордун эсеби ар бир инвентардык бөлүк менен жана жооптуу кызматкер менен алардын сакталган ордулары аркылуу жүргүзүлөт.

Бухгалтердик эсепте негизги фонддордун бир бүтүнү болуп ар бир инвентардык бөлүк эсептелет. Инвентардык бөлүк болуп баардык бөлүктөрү, кошумча балуулуктары толук болгон негизги фонддор эсептелет. Негизги фонддор санак убагында же күнүмдүк колдонууда толукталган түрүндө болуусу талап кылынат (укомплектованный). Эгерде негизги фонддор санак убагында толук эмес болсо анда бухгалтердик эсепте кем чыгуу болуп эсептелет.

Бюджеттик мекемелер тарабынан көзөмөлдөө максаты үчүн жылына бир жолудан кем эмес негизги каражаттарды санак жүргүзүлүүгө тийиш.

Амортизация негизинен ай сайын, төрт тажрыйбалык жол менен саналат.

Бюджеттик мекемелерде негизги фонддорго жылына бир жолу декабрь айынын акыркы иш күнүндө амортизация саналат жана негизги фонд качан, кайсы күнү келип түшкөнүнө көз карандысыз. Амортизация бюджеттик мекемелерде атайын аныкталган иш кагаздардын негизинде жүргүзүлөт жана ар бир негизги фондго тиешелүү пайыздар менен саналат.

Амортизация төмөнкү негизги фонддорго саналбайт.

- Архитектуралык чебердиктеги имарат жана курулмаларга;
- Музейдеги көргөзмөгө жайылып коюлган балуулуктарга;
- Окуу жана илимий иштер үчүн колдонулуучу жана колдонбоочу бөлмөлөрдөгү, лабораториялардагы жардамчы куралдар үчүн, үлгүлөр үчүн, жасалгалуу кеби үчүн;
- Азык жана күч берүүчү малдарга;
- Көп жылдык өсүмдүктүктөргө;
- Кинофондусуна;
- Сахнада коюлуучу балуулуктарына;
- Музей жана көркөм балуулуктарына;
- Чет өлкөдө жайгашкан бюджеттик мекемелердин негизги фондоруна

4.2. Негизги фонддордун бухгалтердик жазуудагы элементтер менен коштолушу.

Негизги фонддорду эсепке алуу үчүн эсеп-чот планында 311 «Негизги фонддор» тобу каралган. Топ топчолорго бөлүштүрүлөт: 3111 «Имараттар жана курулмалар»; 3112 «Машиналар жана жабдуулар»; 3113 «Башка негизги фонддор»; 3114 «Бүткөрүлбөй калган курулуш».¹⁵

3111 «Имараттар жана курулмалар» топчосу бул эсеп-чотту камтыйт: 31111 «Турак жай имараттары жана курулмалар»; 31112 «Турак жай эмес имараттар жана курулмалар»; 31113 «Курулмалар».

3112 «Машиналар жана жабдуулар» топчосу бул эсеп чотту камтыйт: 31121 «Унаа каражаты»; 31122 «Механизмдер жана өндүрүштүк жабдуулар»; 31123 «Эмерек, кеңсе жабдуусу жана аспаптар»; 31124 «Башка негизги каражаттар».

¹⁵ Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

3113 «Башка негизги фонддор» топчосу бул эсеп чотту камтыйт:
31131 «Өсүмдүктөрдү жана малды кошкондо өстүрүлүүчү активдер»;
31132 «Материалдык эмес активдер»; 31133 «Китепкана фонду».

3114 «Бүткөрүлбөй калган курулуш» топчосу бул эсеп чотту камтыйт «Бүткөрүлбөй калган курулуш».

Ар бир эсеп-чот өзүнө элементтерди камтыйт, алар боюнча негизги фонддор менен аткарымдар эсеби жүргүзүлөт. Отчеттук датага калдыктарды түзүү (сальдо) эсеп-чот боюнча жүргүзүлөт. Каржылык маалыматты андан ары агрегаттоо пайдалануучулардын талаптарына жараша жүргүзүлөт.

Эсеп-чот 31111 «Турак жай имараттары жана жайлары» имараттардын эсебин алууда таануу үчүн арналган, алар толугу менен же негизинен гаражды жана башка турак жай менен байланышкан курулмаларды кошкондо, турак жай катары пайдаланылат. Ушул эле топко сууда калкыма үйлөр, баржалар жана негизги жашаган орун катары пайдалана турган турак жай фургондору менен авто чиркегичтер кирет. Ошондой эле, аскер кызматчылары үчүн алынган турак жайлар да кошулат. Мейманканалар жана жатаканалар 31112 «Турак жай эмес жайлар» эсеп-чотунда эсепке алынат. Эсеп-чот 31111 «Турак жай имараттары жана жайлары» төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31111 110 «Квартиралар»;
- 31111 120 «Үйлөр»;
- 31111 190 «Башка турак жай имараттары жана жайлары»;
- 31111 910 «Квартираларга топтолгон амортизация»;
- 31111 920 «Үйлөргө топтолгон амортизация»;
- 31111 990 «Башка турак жай имаратына жана жайларына топтолгон амортизация».

Бул элементтер турак жай имараттары менен жайларына карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу жана кошуп эсептөө боюнча аткарымдарды эсепке алууга арналган.

Негизги фонддор катары турак жай имараттары менен жайларын таануу дебет боюнча - 33174 300 «Негизги фонддорго карата акы төлөөгө эсеп-чот», 31141 110 «Турак жай имараттары менен

жайлардын бүткөрүлбөгөн курулушу», 31141 120 «Турак жай эмес имараттардын бүткөрүлбөгөн курулушу» же болбосо 33171 110 «Кызматчылардын кредитордук карызы» элементтери бар корреспонденцияларда 31111 110 «Квартиралар»; 31111 120 «Үйлөр»; 31111 190 «Башка турак жай имараттары жана жайлары» элементтери чагылдырылат.

Бир министрликтин жана тармактын ичинде негизги фонддун түшүүсү дебет боюнча - 31111 110 «Квартиралар»; 31111 120 «Үйлөр»; 31111 190 «Башка турак жай имараттары жана жайлары», ал эми кредит боюнча - 33171 130 «Ички тармактык эсептөөлөр»; 31111 910 «Квартираларга топтолгон амортизация»; 31111 920 «Үйлөргө топтолгон амортизация»; 31111 990 «Башка турак жай имараттарына жана жайларына топтолгон амортизация» чагылдырылат.

Башка бюджеттик мекемеден, башка уюмдардан негизги каражаттын түшүүсү дебет боюнча - 31111 110 «Квартиралар»; 31111 120 «Үйлөр»; 31111 190 «Башка турак жай имараттары жана жайлары» элементтери, ал эми кредит боюнча - 14511 400 «Негизги фонддордун акысыз түшүүсү» чагылдырылат.

Негизги фонддор катары турак жай имараттарын жана жайларын таанууну (сатуу, башка тармактык мекемеге өткөрүү, жараксыз болгон активди эсептен чыгаруу ж.б.) токтотуу, кредит боюнча - 31111 110 «Квартиралар»; 31111 120 «Үйлөр»; 31111 190 «Башка турак жай имараттары жана жайлары»; 14511 600 «Негизги фонддорду чыгаруудан киреше» ал эми дебет боюнча - 31111 910 «Квартираларга топтолгон амортизация»; 31111 920 «Үйлөргө топтолгон амортизация»; 31111 990 «Башка турак жай имараттарына жана жайларына топтолгон амортизация»; акча каражатын эсепке алууга таандык тийиштүү элемент; 28213 200 «Негизги фонддорду чыгаруудан чыгаша».

Бир министрликтин жана тармактын ичинде турак жай имараттарын жана жайларын өткөрүү (алуу) 32171 130 «Ички тармактык эсептөөлөр» жана 33171 130 «Ички тармактык эсептөөлөр» элементи бар корреспонденцияда чагылдырылат.

Амортизацияны кошуп эсептөө төмөнкүдөй түрдө чагылдырылат: дебет боюнча - 23111 110 «Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша», кредит боюнча - 31111 910 «Квартираларга

топтолгон амортизация»; 31111 920 «Үйлөргө топтолгон амортизация»; 31111 990 «Башка турак жай имараттарына жана жайларына топтолгон амортизация».

Эсеп-чот 31112 «Турак жай эмес жайлар» турак жай үйлөрүнөн тышкары бардык имараттардын эсебин алууга арналган. Административдик имараттар, мектептер, ооруканалар, театрлар менен кинотеатрлар, спорт сарайлары, маданият үйлөрү, коомдук көңүл ачуучу башка имараттар, кампалар жана өндүрүштүк имараттар, соода имараттары, мейманканалар, жатаканалар ж.б. ушундай имараттардын мисалы болуп саналат. Аскердик максатта алынган имараттар жана жайлар жарандык имараттар сыяктуу эле өндүрүш максаты үчүн алынган болсо жана ошолор сыяктуу эле пайдаланыла турган болсо ушул категорияга киргизилет. Эсеп-чот 31112 «Турак жай эмес жана жайлар» өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31112 110 «Өндүрүштүк имарат»;
- 31112 120 «Институционалдык имарат»;
- 31112 130 «Аскердик имарат»;
- 31112 190 «Башка имарат»;
- 31112 910 «Өндүрүштүк имаратка топтолгон амортизация»;
- 31112 920 «Институционалдык имаратка топтолгон амортизация»;
- 31112 930 «Аскердик имаратка топтолгон амортизация»;
- 31112 990 «Башка турак жай эмес имараттарга топтолгон амортизация».

Бул элементтер турак жай эмес имараттарга жана жайларга карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу жана кошуп эсептөө боюнча аткарымдарды эсепке алууга арналган. Турак жай эмес имараттарды жана жайларды эсепке алууда таанууга карата бухгалтердик жазуу турак жай имараттары менен жайларына карата жазууларга окшош.

Эсеп-чот 31113 «Курулмалар» имараттардан тышкары бардык курулмаларды эсепке алуу үчүн ылайыкталган. Аларга төмөнкүлөр таандык:

- даңгыр авто жол, жолдор, жер үстүндөгү автомагистралдар, тоннелдер, жер астындагы өтмөктөр, темир жолдор жана аэродромдордун учуучу-конуучу тилкелери;

- суу нуктары, дамбалар жана башка гидротехникалык курулмалар;

- шахталар, тоннелдер жана башка жер казына ресурстарын казып алууга байланышкан курулмалар;

- байланыш танаптары, электр берүү танаптары жана түтүк өткөргүчтөр;

- спортко машыгуу жана ачык асманда эс алуу үчүн курулмалар.

Ушул эле эсеп-чотто ошондой эле аскердик максатта алынган курулмалар да эсепке алынат. Эгерде алар жарандык курулмалар сыяктуу болсо, анда алар ушундай эле түрдө пайдаланышы мүмкүн. Тарых жана маданият эстеликтери, ошондой эле тарыхый, маданий мааниси бар имараттар жана жайлар «Маданий мурастын активдери» 31321 өзүнчө айрым эсеп-чотто эсепке алынат.

Эсеп-чот 31113 «Курулмалар» өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31113 110 «Өндүрүштүк курулмалар»;

- 31113 120 «Жолдор»;

- 31113 130 «Көпүрөлөр»;

- 31113 190 «Башка курулмалар»;

- 31113 910 «Өндүрүштүк курулмаларга топтолгон амортизация»

- 31113 920 «Жолдорго топтолгон амортизация»;

- 31113 930 «Көпүрөлөргө топтолгон амортизация»;

- 31113 990 «Башка курулмаларга топтолгон амортизация».

Бул элементтер өндүрүштүк курулмаларга, жолдорго, көпүрөлөргө жана башка курулмаларга карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу, кошуп эсептөө боюнча аткарымдарды эсепке алууга арналган.

Негизги фонд катары өндүрүштүк курулмаларды, жолдорду, көпүрөлөрдү жана башка курулмаларды таануу 31113 110 «Өндүрүштүк курулмалар»; 31113 120 «Жолдор»; 31113 130

«Көпүрөлөр»; 31113 190 «Башка курулмалар» элементтери дебет боюнча; 33174 300 «Негизги фонддорго карата акы төлөөгө эсеп-чот»; 33171 110 «Кызматчылардын кредитордук карызы»; 31141 130 «Курулушу бүтпөй калган курулмалар» же болбосо 33171 130 «Ички тармактык эсептешүү» (бир министрликтин же ведомствонун ичинде бюджеттик мекемеден негизги каражат түшкөн учурда) элементтери бар корреспонденцияларда чагылдырылат.

Өндүрүш курулмаларын, жолдорду, көпүрөлөрдү жана башка курулмаларды негизги фонд катары таанууну токтотуу төмөнкүдөй түрдө чагылдырылат: кредит боюнча - 31113 110 «Өндүрүштүк курулмалар»; 31113 120 «Жолдор»; 31113 130 «Көпүрөлөр»; 31113 190 «Башка курулмалар»; 14511 600 «Негизги фонддорду чыгаруудан киреше»; ал эми дебет боюнча - 31113 910 «Өндүрүштүк курулмаларга топтолгон амортизация»; 31113 920 «Жолдорго топтолгон амортизация»; 31113 930 «Көпүрөлөргө топтолгон амортизация»; 31113 990 «Башка курулмаларга топтолгон амортизация» же болбосо 32171 130 «Ички тармактык эсептешүү» (бир министрликтин же ведомствонун ичинде башка бюджеттик мекемеге негизги каражатты өткөргөн учурда) акча каражатына жана элементтерди эсепке алууга таандык тийиштүү элемент, 28213 200 «Негизги фонддорду чыгаруудан зыян тартуу».

Башка министрликтер жана ведомстволор ортосунда өндүрүштүк курулмаларды, жолдорду, көпүрөлөрдү жана башка курулмаларды өткөрүү (алуу) 28213 200 «Негизги фонддорду чыгаруудан чыгаша» жана 14511 500 «Негизги фонддордун акысыз түшүүсү» элементтери бар корреспонденцияларда чагылдырылат.

Эсеп-чот 31121 «Транспорт каражаттары» адамдардын жана заттардын орун которуштуруусу үчүн ылайыкталган жабдууларды, анын ичинде автотранспорт каражаттарын, чиркегичтерди, жарым чиркегичтерди, деңиз кемелерин, темир жол локомотивдерин жана кыймылдуу составды, аба кемелерин, аскердик багыттагы транспорттук техниканы, мотоциклдерди, мотороллерлерди, ошондой эле ат көлүк транспортун эсепке алуу үчүн ылайыкталган. Эсеп-чот 31121 «Транспорттук каражаттар» өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31121 110 «Жеңил автомобилдер»;
- 31121 120 «Автобустар»;
- 31121 130 «Жүк ташуучу машиналар»;
- 31121 140 «Поезддер»;
- 31121 150 «Суу транспорт каражаттары»;
- 31121 160 «Аба транспорду»;
- 31121 190 «Башка транспорт каражаттары»;
- 31121 910 «Жеңил автомобилдерге топтолгон амортизация»;
- 31121 920 «Автобустарга топтолгон амортизация»;
- 31121 930 «Жүк ташуучу машиналарга топтолгон амортизация»;
- 31121 940 «Поезддерге топтолгон амортизация»;
- 31121 950 «Суу транспорт каражаттарына топтолгон амортизация»;
- 31121 960 «Аба транспортуна топтолгон амортизация»;
- 31121 990 «Башка транспорт каражаттарына топтолгон амортизация».

Бул элементтер транспорт каражаттарына карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу, кошуп эсептөө аткарымдарын эсепке алууга арналган.

Негизги фонддор катары транспорттук каражаттарды таануу төмөнкү элементтердин дебити боюнча чагылдырылат: 31121 110 «Жеңил автомобилдер»; 31121 120 «Автобус»; 31121 130 «Жүк ташуучу машиналар»; 31121 140 «Поезддер»; 31121 150 «Суу транспорт каражаттары»; 31121 160 «Аба транспорту»; 31121 190 «Башка транспорттук каражаттар» төмөнкү элементтер менен корреспонденциялоодо 33174 300 «Негизги фонддорго байланыштуу акы төлөөгө карата эсеп-чот», 33171 110 «Кызматкерлердин кредитордук карызы», же 33171 130 «Ички ведомстволук эсептешүүлөр» (бир министрликтин же ведомствонун ичинде бюджеттик мекемелерден негизги каражаттар түшкөн учурда).

Башка министрликтер менен ведомстволордун ортосунда транспорт каражаттарын берүү (алуу) төмөнкү элементтер менен

корреспонденциялоодо чагылдырылат: 28213 200 «Негизги фонддорду чыгаруудан чыгаша» жана 14511 500 «Негизги фонддордун акысыз түшүүсү».

Амортизацияны кошуп эсептөө төмөнкүдөй түрдө чагылдырылат: дебет боюнча - 23111 110 «Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша», кредит боюнча - 31121 110 «Жеңил автомобилдерге топтолгон амортизация»; 31121 120 «Автобустарга топтолгон амортизация»; 31121 130 «Жүк ташуучу машиналарга топтолгон амортизация»; 31121 140 «Поезддерге топтолгон амортизация»; 31121 150 «Суу транспорт каражатына топтолгон амортизация»; 31121 160 «Аба транспортуна топтолгон амортизация»; 31121 190 «Башка транспорт каражаттарына топтолгон амортизация».

Эсеп-чот 31122 «Механизмдер жана өндүрүштүк жабдуулар» өнөр жайдын айыл чарбасынын, курулуштун, сооданын бардык тармактарында колдонулган механизмдер менен жабдууларды эсепке алуу үчүн ылайыкталган, атап айтканда: күч машиналары менен жабдуулары, жумушчу машиналар менен жабдуулар, өлчөөчү приборлор, жөндөөчү приборлор жана түзүлүштөр, лабораториялык жабдуулар, эсептөө техникасы, уюштуруу техникасы, медициналык жабдуулар, аскердик багыттагы жабдуулар, машиналар жана механизмдер башка машиналар жана жабдуулар. Имараттардын же курулмалардын ажырагыс бөлүгүн түзгөн механизмдер менен жабдуулар имараттар менен курулмалардын наркына кошулат. Эсеп-чот 31122 «Механизмдер жана өндүрүштүк жабдуулар» өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31122 110 «Өндүрүштүк механизмдер жана жабдуулар»;
- 31122 120 «Айыл чарба механизмдери жана жабдуулар»;
- 31122 190 «Башка механизмдер жана жабдуулар»;
- 31122 910 «Өндүрүштүк механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация»;
- 31122 920 «Айыл чарба механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация»;
- 31122 990 «Башка механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация».

Бул элементтер механизмдерге жана өндүрүштүк жабдууларга карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу, кошуп эсептөө боюнча аткарымдарды эсепке алууга арналган.

Механизмдерди жана өндүрүштүк жабдууларды негизги фонд катары таануу дебет боюнча: 31122 110 «Өндүрүштүк механизмдер жана жабдуулар»; 31122 120 «Айыл чарба механизмдери жана жабдуулар»; 31122 190 «Башка механизмдер жана жабдуулар»; 33174 300 «Негизги фонддорго карата акы төлөөгө эсеп-чот»; 33171 110 «Кызматчылардын кредитордук карызы» элементтери бар корреспонденцияларда же болбосо 33171 130 «Ички ведомстволук эсептешүү» (бир министрликтин же ведомствонун ичинде бюджеттик мекемеден негизги каражат түшкөн учурда) элементинде чагылдырылат.

Эсеп-чот 31123 «Эмерек, кеңсе жабдуулары жана шаймандары» негизинен административдик максаттар үчүн ылайыкталган активдерди камтыйт. Аларга эмеректер жана кеңсе үчүн буюмдар, компьютердик техника, уюштуруу техникасы, электр жабдуулар жана радио, теле көрсөтүү жана байланыш менен байланыштуу аппараттар кирет. Ушул эле эсеп-чотто шаймандар да эсепке алынат. Шаймандарга негизги фондду аныктоого жооп берген, бирок негизинен тейлөөдө же болбосо башка негизги фонддор менен эриш-аркак колдонула турган көмөкчү активдер кирет. Эсеп-чот 31123 «Эмерек, кеңсе жабдуулары жана шаймандары» өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 31123 110 «Эмерек»;
- 31123 120 «Кеңсе жабдуулары»;
- 31123 130 «Компьютердик жабдуулар»;
- 31123 140 «Шаймандар»;
- 31123 190 «Башка эмеректер жана жабдуулар»;
- 31123 910 «Эмеректерге топтолгон амортизация»;
- 31123 920 «Кеңсе жабдууларына топтолгон амортизация»;
- 31123 930 «Компьютердик жабдууларга топтолгон амортизация»;
- 31123 940 «Шаймандарга топтолгон амортизация»;

- 31123 990 «Башка эмеректерге жана жабдууларга топтолгон амортизация».

Бул элементтер эмеректерге, кеңсе жабдууларына, компьютердик жабдууларга жана шаймандарга карата амортизацияны таануу, таанууну токтотуу, кошуп эсептөө боюнча аткарымдарды эсепке алууга арналган.

4.3. Негизги фонддордун чыгышталуусу

Негизги фонддордун чыгышталуусу мыйзамда белгиленген тартипте мекеме тарабынан жүргүзүлөт. Чыгыштоо Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 8-октябрь 2002-жылдагы № 285/п “Бюджеттик мекемелердеги колдонууга жараксыз болгон негизги фонддорго тиешелүү баалуулуктарды чыгыштоо тартиби” буйругу менен жүргүзүлөт.

Баланстан төмөнкү негизги каражаттар эсептен чыгарылышы мүмкүн:

а) эскирип бүткөндүгүнүн, авариянын, табигый кырсыктын, пайдалануунун кадимки шарттарын бузуунун кесепетинен жана башкалардын себептердин жараксыз болгондор;

б) моралдык жактан эскиргендер;

в) мекемени, уюмду жана башка объекттерди курууга, кеңейтүүгө, кайра конструкциялоого жана техникалык кайра жабдууга байланыштуу.¹⁶

Мында негизги каражат калыбына келтирүүгө мүмкүн болбой же экономикалык жактан максатка ылайыксыз болгон учурларда гана, ошондой эле белгиленген тартипте ишке сатылышы же башка мекемелерге берилиши мүмкүн болбогон учурда гана жараксыздыкка чыгарылат.

Бюджеттик мекемелерде негизги каражаттарды баланс эсебинен чыгаруу төмөнкүдөй тартипте жүргүзүлөт:

¹⁶ Кыргыз Республикасынын Каржы министринин 8 октябрь 2002 жыл, N 285/п буйругу

негизги каражаттын бирдигинин наркы 10000 сомго чейинки кошкондо - өз алдынча;

10000 сомдон жогору 15000 сомго чейинки кошкондо - жогору турган уюмдун уруксаты менен;

15000 сомдон жогору - министрликтердин жана ведомстволордун уруксаты менен.

Министрликтер жана тармактар негизги каражаттын бирдигинин баасына карабастан өз баланстарынан негизги каражаттарды жараксыздыкка чыгарууну жүргүзөт.

Негизги каражаттын жараксыздыгын, аларды калыбына келтирүү, оңдоонун мүмкүн эместигин же натыйжасыздыгын аныктоо, ошондой эле негизги каражаттарды жараксыздыкка чыгарууга керектүү иш кагаздарды тариздөө бюджеттик мекемелерде жетекчинин буйругу менен төмөнкүдөй курамда туруктуу иштеген комиссия түзүлөт:

жетекчи же анын орун басары (комиссиянын төрагасы); башкы бухгалтер же анын орун басары (штаттык расписание боюнча башкы бухгалтердин кызмат орду болбогон мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү милдети жүктөлгөн адам); негизги каражаттын сакталышы үчүн жоопкерчилик жүктөлгөн адамдар.

Борборлоштурулган бухгалтерия аркылуу тейленүүчү бюджеттик мекемелерде туруктуу иштөөчү комиссиянын курамына эсеп жүргүзүү тобунун жетекчиси же ошол бухгалтериянын башка кызматкерлери кошулат.

Туруктуу иштөөчү комиссия:

а) эсептен чыгарууга таандык объектини түздөн-түз карап чыгууну жүргүзөт, мында керектүү техникалык иш кагаздарды (паспорт, кабат боюнча пландар жана башка иш кагаздар) ошондой эле бухгалтердик эсептин маалыматын пайдаланат жана анын калыбына келтирүүгө жана андан ары пайдаланууга жараксыздыгын белгилейт;

б) зарылчылык учурда негизги фонддордун жараксыздыгы жөнүндө корутунду берүү үчүн (атайын аппаратура же жабдуулар боюнча) тийиштүү түзүмдөрдүн адистери чакырылышы мүмкүн;¹⁷

¹⁷ Кыргыз Республикасынын Каржы министринин 8 октябрь 2002 жыл, N 285/п буйругу

в) объектини эсептен чыгаруунун айкын себептери белгиленет (эскириши, кайра конструкцияланышы, пайдалануунун кадыресе шартын бузуу, авариялар жана башкалар);

г) негизги каражаттын пайдалануудан мезгилсиз чыгып калышына күнөөлүү адамдарды табат, ошол адамдарды колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген жоопкерчиликке тартуу жөнүндө сунуш киргизет;

д) эсептен чыгарылуучу объекттин түйүндөрүн, тетиктерин, материалдарын пайдалануу мүмкүнчүлүгүн аныктайт жана аларды баалоону жүргүзөт;

е) эсептен чыгарыла турган негизги каражаттан жарактуу түйүндөрүн, тетиктерин, материалдарын, түстүү жана баалуу металлдарын алууга көзөмөлдү ишке ашырат, алардын санын, салмагын аныктайт жана тийиштүү кампага тапшырылышын көзөмөлдөйт;

ж) негизги каражаттардын айрым объекттерин эсептен чыгаруунун төмөнкүдөй актыларын түзөт:

- бюджеттик мекемелерде негизги каражаттарды эсептен чыгаруу жөнүндө акт (форма ОС-4 бюджет.);

- бюджеттик мекемелерде транспорт каражаттарын эсептен чыгаруу жөнүндө акт (форма ОС-4а бюджет.);

- бюджеттик мекемелерде китепканадан жарактан чыгарылган адабияттарды эсептен чыгаруу жөнүндө акт (форма 444).

Комиссия тарабынан түзүлгөн негизги каражаттарды эсептен чыгаруу актысы, мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Жабдуу иштеп жаткан объекттердин жаңысын курууга, кеңейтүүгө, кайра оңдоп-түзөөгө жана техникалык кайра жабдууга байланыштуу эсептен чыгарылган учурда комиссия эсептен чыгарууга көрсөтүлгөн жабдуунун жогору турган уюм тарабынан бекитилген иштеп жаткан объектини кеңейтүү, кайра оңдоп-түзөөгө жана техникалык кайра жабдуу максатында каралган жабдууга шайкештигин текшерүүгө тийиш жана бекитилген максатта ай, күнүнө шилтеме жасап, аларды эсептен чыгаруу актысын түзүүгө тийиш.

Эсептен чыгаруу актыларында негизги каражаттын объекттерин мүнөздөөчү төмөнкүдөй маалыматтар көрсөтүлөт: объектини даярдоонун же куруунун жылы, анын мекемеге келип түшкөн датасы, пайдаланууга берүү мезгили, объектинин баштапкы наркы (кайра баалангандар жана калыбына келтириле тургандар үчүн), бухгалтердик эсептин маалыматы боюнча кошуп эсептелген амортизация суммасы, жүргүзүлгөн капиталдык оңдоолордун саны. Ошондой эле негизги каражаттын объектисинин чыгып калуу себептери, анын негизги бөлүктөрүнүн, тетиктеринин, түйүндөрүнүн жана конструктивдик элементтеринин абалы чагылдырылат.

Автоунаа каражаттарын эсептен чыгарууда мындан тышкары, автомобилдин канча жол жүргөндүгү көрсөтүлөт жана автомобилдин агрегаттарына, тетиктерине жана чечилип алынышы мүмкүн болгон негизги тетиктери менен түйүндөрдү андан ары пайдаланууга техникалык мүнөздөмө берилет.

Авариянын кесепетинен чыгып калган негизги каражаттарды баланстан чыгарууда эсептен чыгаруу жөнүндө актыга авария жөнүндө актынын көчүрмөсү тиркелет, ошондой эле авариянын болушуна алып келген себептерге түшүндүрмө берилет жана күнөөлүү адамдарга карата кабыл алынган чаралар көрсөтүлөт.¹⁸

Көчүрмөлөөчү, компьютердик техниканы, байланыш каражаттарын баланстан чыгарууда техникалык экспертизанын актыларынын көчүрмөсү тиркелет жана чечилип алынышы мүмкүн болгон негизги тетиктер менен түйүндөрдү андан ары пайдалануу мүмкүнчүлүгү көрсөтүлөт.

Чечилип жана кайра ажыратылган жабдуулардын башка машиналарды оңдоого жарактуу бардык тетиктери, түйүндөрү жана бөлүктөрү, ошондой эле негизги каражаттарды жоюудан алынган башка материалдар тийиштүү эсеп-чотко кириштелет, анда көрсөтүлгөн байлык эсепке алынат, ал эми жараксыз тетиктер менен материалдар экинчи кайталануучу чийки зат катары кириштелет. Мында сынык металлдарды жана кара, түстүү металлдардын

¹⁸ Кыргыз Республикасынын Каржы министринин 8 октябрь 2002 жыл, N 285/п буйругу

калдыктарын ошондой эле таштанды сырьелорду эсепке алуу, сактоо, пайдалануу жана эсептен чыгаруу, баштапкы чийки заттар, материалдар жана даяр продукциялар үчүн белгиленген тартипте ишке ашырылат.

Баалуу металлдарды колдонуу менен, даярдалган тетиктер менен түйүндөр, ошондой эле кара жана түстүү металлдардан даярдалган жана мекеменин муктаждыгы үчүн пайдаланылбаган тетиктер менен түйүндөр ошол иш түрүнө уруксаты бар болгон тийиштүү уюмдарга сатылууга тийиш.

Эсептен чыгарылган негизги фонддорду чечип бириндетүүдөн алынган экинчи зат жана кайталанып колдонуу үчүн жараксыздар мекемеде сатып өткөрүлүшү мүмкүн.

Негизги каражаттарды баланс эсебинен чыгаруу тартиби бузулган учурда, ошондой эле материалдык байлыктарга карата чарбасыздык мамиле орун алса, буга күнөөлүү адамдар мыйзамда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

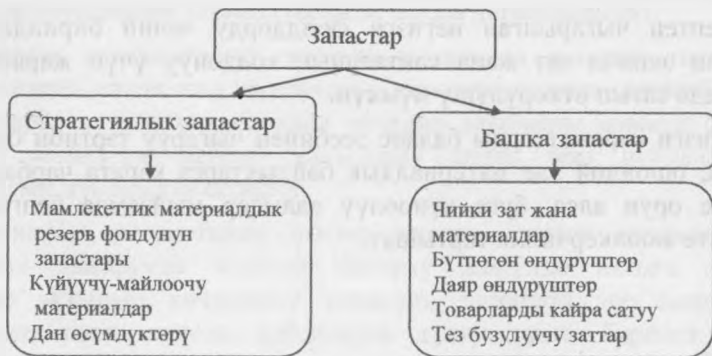
5. бөлүм. Бюджеттик мекемелердин материалдык баалуулуктары.

Материалдык балуулуктар.

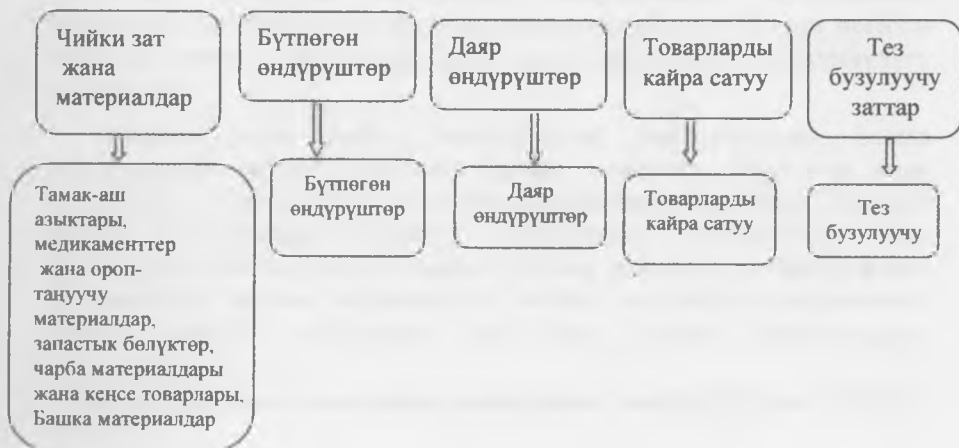
Балуулуктардын элементтер менен көргөзүлүшү.

5.1. Материалдык балуулуктар.

Бюджеттик мекемелерде запастар кеңири колдонулат. Запастар стратегиялык запастар жана башка запастар болуп экиге бөлүнөт.



Башка запастар да ичтеринен өз ара бөлүнүшөт.



Бухгалтердик эсепте материалдык балуулуктардын негизги максаты болуп:

- материалдык балуулуктардын сактоонун камсыздалышы, алардын көзөмөлү жана туура колдонулушу;
- материалдык балуулуктардын колдонууда жана чыгымдалууда бекитилген ченемдерди сактоо;
- Колдонулбаган жана сатуу үчүн ишке ашырууга жарамдуу материалдарды убагында билүү, табуу;
- Мекемнин кампасындагы материалдык балуулуктардын калдыгынын так санын алуу;
- Материалдык балуулуктардын сакталышын жана кампада материалдык балуулуктардын эсебин туура жүргүзүлүшүн камсыздоо;
- Материалдык балуулуктардын атайын ылайыкталган имаратта сакталышы;
- Материалдык балуулуктарын кампада жайгаштыруу тартиби, инвентаризация өткөрүүдө, материалдарды кабыл алууда жана таратууда тез болуусун камсыздоо;
- Материалдык балуулуктарын кампага кабыл алуу, сактоо, алардын таратылышын атайын жооптуу кызматкерге тапшырылат жана ал кызматкер мекеме жетекчисинин буйругунун негизинде дайындалат;
- 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.

Материалдык балуулуктар бухгалтердик эсепте чыныгы баасы менен жүргүзүлөт. Материалдык балуулуктун чыныгы баасы бул сатып алуудагы коюлган баа же тендерде коюлган жана келишимде көрсөтүлгөн баасы болуп эсептелет.

Материалдык балуулуктар бюджеттик каражаттан, атайын каражаттан же жардамдардан келип түшсө, ар бир келип түшкөн булактын эсеби өз-өзүнчө жүргүзүлүшү керек. Ар бир балуулук атына, түрүнө жана баасына, жооптуу кызматкерлерге жараша да өз-өзүнчө

№ 296 үлгүсүндө жана М-44 үлгүсүндөгү жыйынтык тизмесинде жүргүзүлөт.

Бухгалтердик эсеп кызматы маал-маалы менен материалдык балуулуктардын келип түшүүсүн, колдонулушун, чыгышталышын, кампада калган калдыктарды көзөмөлдөп турат жана бухгалтердик жазуу менен, кампадагы жүргүзүлгөн жазууну салыштырып текшерип турат.

Материалдык балуулуктарды бухгалтердик эсепте алгачкы иш кагаздардын негизинде жүргүзүлөт.

Баалуулуктар - бул кымбат баалуу өндүрүлгөн товарлар, алар баарыдан мурда байлык топтоо каражаты катары алынат жана сакталат жана көбүнчө өндүрүш жана керектөө максатында пайдаланылбайт.

Баалуулуктарга төмөнкүлөр кирет:

- алмаз, монетардык эмес алтын, платина жана күмүш сыяктуу өндүрүш айлануусунда ортолук байлыктар катары пайдалануу үчүн ылайыкталбаган баалуу металлдар менен асыл таштар;

- сүрөт, скульптура жана искусство чыгармасы же антиквариат деп таанылган башка объекттер;

- асыл таштардан же баалуу металлдардан даярдалган кымбат баалуу зергердик буюмдары, коллекциялар жана башка ар түрдүү баалуулуктар.

Эгерде активдер байлык топтоо каражаты катары эмес, музейлерде кызмат көрсөтүүлөр үчүн пайдаланылса, анда мындай активдер бухгалтердик эсептин максаты үчүн баалуулуктар катары эмес башка машиналар менен жабдуулар катары айырмаланууга тийиш.

Баалуулуктар мекеменин карамагына алар иш жүзүндө келип түшкөн учурда эсепке алынды деп таанылат жана төлөнгөн баа менчик укугун өткөрүүгө байланышкан ар кандай чыгым тартуулар менен кошо бааланат.

Баалуулуктарга амортизация чегерилбейт.

5.2. Баалуулуктардын элементтер менен көргөзүлүшү.

Баалуулуктардын эсебин алуу үчүн эсеп-чот планында 313 "Баалуулуктар" тобу каралган, ал төмөнкүдөй топчолордон турат: 3131 "Баалуу металлдар жана асыл таштар", 3132 "Маданий мурас активдери", 3133 "Зергердик буюмдары". Ар бир топчо өзүнө эсеп-чот камтыйт, аларда калдыктар (сальдо) түзүлөт. Чарбалык аткарымдар боюнча бухгалтердик жазуу элементтер боюнча жүргүзүлөт.

Эсеп-чот 31311 "Баалуу металлдар жана асыл таштар" алтынды, күмүштү, платинаны жана платина тобундагы металлдарды (палладий,

иридий, родий, рутений, осмий) ар кандай түрүндө жана абалында: чийки зат түрүндө, эритме, жарым фабрикат, өнөр жайлык продукту, химиялык кошулма, металл сыныктары жана калдык катары эсепке алуу үчүн, ошондой эле асыл таштарды - алмаздарды, зымыраттарды, рубиндерди, сапфирлерди чийки зат жана (же) иштетилген түрдө эсепке алуу үчүн ылайыкталган. Эсеп-чот 31311 "Баалуу металлдар жана асыл таштар" өзүнө 31311 110 "Баалуу металлдар жана асыл таштар" элементин камтыйт.

Эсеп-чот 31331 "Зергердик буюмдар" кооздук жана байлык топтоо каражаты катары колдонулган баалуу металлдардан жана асыл таштардан жасалган буюмдарды эсепке алуу үчүн ылайыкталган. Эсеп-чот 31331 "Зергердик буюмдар" өзүнө 31331 110 "Зергердик буюмдар" элементин камтыйт.

Активдер катары баалуулуктарды таануу эсебинде 31311 110 "Баалуу металлдар жана асыл таштар", 31321 110 "Маданий мурас активдери", 31331 110 "Зергердик буюмдар" элементтер Казына системасында акча каражатынын эсеби боюнча тийиштүү элементтер 33174 300 "Негизги фонддорго карата акы төлөөгө эсеп-чот" же болбосо 14511 200 "Башка салыктык эмес кирешелер" элементи бар корреспонденцияларда дебет боюнча чагылдырылат.

Баалуулуктарды эсептен чыгаруу 31311 110 "Баалуу металлдар жана асыл таштар", 31321 110 "Маданий мурас активдери", 31331 110 "Зергердик буюмдар" элементтеринде чыгашалардын тийиштүү элементи бар корреспонденцияларда кредит боюнча чагылдырылат. Эгерде эсептен чыгаруу сатуунун натыйжасында жүргүзүлсө анда кирешелерди таануу жүргүзүлөт: дебет боюнча - Казына системасында акча каражатынын эсеби боюнча тийиштүү элементтер; кредит боюнча - 14511 200 "Башка салыктык эмес кирешелер".

Бир эле мезгилде чыгашаларды таануу боюнча бухгалтердик жазуу жүргүзүлөт: дебет боюнча - 28213 100 "Башка статьяларга таандык болбогон башка чыгашалар", кредит боюнча - 31311 110 "Баалуу металлдар жана асыл таштар", 31321 110 "Маданий мурас активдери", 31331 110 "Зергердик буюмдары".

6 бөлүм. Отчеттор.

Бухгалтердик эсептеги отчеттор боюнча жалпы түшүнүктөр
Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик баланс түзүүнүн
тартиби



6.1. Бухгалтердик эсептеги отчеттор боюнча жалпы түшүнүктөр

Баардык мекеме ишканаларда өздөрүнүн ишине ылайык отчеттор түзүлөт. Отчеттор ички жана тышкы болуп бөлүнүшөт. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин бюджеттик мекемелери, аймактык бөлүмдөрү (мындан ары текст боюнча - каржы органдары) кварталдык жана жылдык бухгалтердик отчеттуулукту бекитилген үлгүлөр боюнча түзүшөт.

Бюджеттик мекемелер, каржы органдары бухгалтердик отчетторду 30-июнга, 30-сентябрга жана 31-декабрга жыл башынан улам көбөйтүү жыйынтыгы боюнча сом менен түзүшөт.

Отчеттогу (кварталдык, жылдык) маалыматтар отчеттук мезгилге тийиштүү (кварталдык, жылдык) бардык кыймылдар жана окуялар, анын ичинде кийинки оңдолуучу окуяларды, эгер бюджетти аткаруу боюнча отчеттуулукту даярдоо эрежелерине каршы келбеген оңдоолор болсо аларды эсепке алуу менен берилет.

1-январдан 31-декабрга чейинки календарлык жыл отчеттук жыл болуп саналат. Кайра түзүлгөн бюджеттик мекемелер үчүн биринчи отчеттук жыл болуп, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте, алар катталган датадан тартып алар түзүлгөн жылдын 31-декабры эсептелет.

Каржылоосу бюджеттин бир деңгээлинен башка деңгээлине берилген же бир баш ийдирүүдөн башкасына берилген мекеме, ошондой эле мекеме жоюлганда өткөрүлгөн же жоюлган күнгө жылдык бухгалтердик отчеттуулуктун үлгүсүнүн көлөмүндө бухгалтердик отчеттуулук түзүлөт жана аны мурдагы баш ийдирүүсү боюнча да, ошондой эле жаңы баш ийдирүүсү боюнча бюджеттик каражаттын өзүнүн тескөөчүсүнө берет жана ошондой эле тийиштүү бюджеттердин аткарылышы үчүн жооптуу органдарга да берет.

Берилген мекемелер боюнча чыгашаларды каржылоо жыл башынан баштап толугу менен жаңы баш ийдирүүсү боюнча көрсөтүлөт. Мында тийиштүү бюджеттик каржылоо такталат.

Мекемени кайра уюштурууда (кошууда, бириктирүүдө, бөлүштүрүүдө, бөлүп чыгууда, өзгөртүүдө) өткөрүп берүү актысынын же бөлүштүрүү балансынын курамына акыркы отчеттук күнгө жылдык бухгалтердик отчеттуулуктун көлөмүндө түзүлгөн кирешелер жана чыгашалар сметасынын аткарылышы тууралуу бухгалтердик отчеттуулук кошулат жана мурдагы баш ийдирүүсү боюнча да, ошондой эле жаңы баш ийдирүүсү боюнча да каражатты башкы тескөөчүгө жана тийиштүү бюджеттердин аткарылышы үчүн жооптуу органдарга берилет. Жылдык бухгалтердик отчеттуулукка баланстардын айрым статьяларынын далилдүүлүгүн тастыктаган мүлк жана милдеттенмелерди санак жыйынтык актысы тиркелүүгө тийиш.

Республикалык бюджетте турган министрликтер жана тармактар бюджеттик мекемелердин бухгалтердик отчеттуулук негизинде жалпыланган бухгалтердик отчеттуулукту түзүшөт жана аны Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигине белгиленген мөөнөттө беришет.

Каржы органдары жергиликтүү бюджетте турган бюджеттик мекемелер тапшырган негизде жалпыланган бухгалтердик отчеттуулукту түзүшөт жана аны Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигине белгиленген мөөнөттө беришет.

Бюджеттик мекеме бухгалтердик отчеттуулукту өзүнөн жогору турган министрликке же тармакка белгиленген мөөнөттө тапшырат.

Бухгалтердик отчеттуулук Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык маалыматты милдеттүү коргоонун камсыздоо менен кагазга түшүрүлүп жана электрондук иш кагаз түрүндө электрондук булактар же телекоммуникациялык канал байланышы боюнча берүү жолу менен берилет.

Аларды берүү үчүн ар бир үч айлык, жылдык бухгалтердик отчеттуулук курамында бухгалтердик отчеттуулуктун кошумча үлгүлөрү белгиленүүсү мүмкүн:

- Каржы министрлиги тарабынан - министрликтер жана тармактар, Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигинин түзүмдүк жана Борбордук аймактык бөлүмдөр үчүн;

- министрликтер жана тармактар тарабынан – тармактарга

караштуу бюджеттин каражатын түшкөндөр, алуучулар үчүн;

- аймактык каржылык органдар тарабынан - жергиликтүү бюджеттерде турган бюджеттик мекемелер үчүн.

Бухгалтердик отчеттуулукка төмөндөгүлөр кол коюшат:

- министрликтер жана тармактар, бюджеттик мекемелердин жетекчиси жана башкы бухгалтери (бухгалтери), ал эми штаттык түзүмдө каржы-экономикалык кызмат болсо, ошол кызматтын жетекчилери кол коет;

- Каржылык мекемелердин, Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигинин бөлүмдөрүнүн жетекчиси жана аткаруучусу.

Бюджеттик каражатты алуучу бюджеттик эсепке алуунун жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктарды башка мамлекеттик (муниципалдык) мекемеге (мындан ары - борборлошкон бухгалтерия) өткөрүп берген учурда бухгалтердик отчеттуулук макулдашууда каралган тартипте түзүлөт жана тапшырылат. Борборлошкон бухгалтерия түзгөн бухгалтердик отчеттуулукка эсепти жүргүзүү боюнча ыйгарым укукту өткөрүп берген бюджеттик каражаттарды алуучунун жетекчиси жана бюджетти эсепке алуунун жүргүзгөн борборлошкон бухгалтериянын башкы бухгалтери (бухгалтери) тарабынан кол коюлат.

Бухгалтердик отчеттуулукту даярдоо, түзүүнүн ишенимдүүлүгү жана тапшыруу үчүн министрликтердин жана тармактардын, бюджеттик мекемелердин, каржылык органдардын, Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигинин айрым бөлүмдөрүнүн жетекчилери жооптуу болушат.

Мекеменин бухгалтердик отчеттуулугу тактоо иш кагаздары менен тастыкталган бухгалтердик жазуулардын негизинде түзүлөт. Баланс түзүлгөнгө чейин талдоо эсеп-чоттору боюнча жүгүртүүлөрдү жана калдыктарды синтетикалык эсептин эсеп-чоттору боюнча жүгүртүүлөр жана калдыктар менен салыштырып чыгуу, аласалар, береселер жана башка милдеттенмелер боюнча тактоолор жүргүзүлөт.

Жылдык баланс чыгым санактарынын маалыматтарына негизделет. Санан учурунда табылган материалдык байлыктардын иш жүзүндөгү калдыктары менен бухгалтердик эсептин маалыматтары боюнча калдыктардын ортосунда айырмачылыктар тийиштүү түрдө бухгалтердик эсепте көрсөтүлүүгө тийиш.

Жыл аягына карата эсеп берүүчү адамдар, аласалар жана береселер менен бардык эсептешүүлөр аякталууга тийиш. Эсеп берүүчү адамдан өз убагында алдын ала төлөм отчетту, ошондой эле пайдаланылбаган суммалардын калдыгын талап кылуу зарыл. Милдеттүү алдын ала төлөм кошпогондо аласа карыздын суммасы толугу менен өндүрүлүүгө тийиш. Ал эми бересе карыз тындырылышы керек. Аякталып бүтпөгөн эсептешүүлөр белгиленген тартипте салыштырып чыгышы жана тастыкталышы тийиш.

Бухгалтердик отчеттордо өчүрүп жазууларга, чиймелеп булгоого жол берилбейт. Жаңылыштыктарды (ката) оңдогондо тийиштүү эскертүү жасалат, ал отчетко жана баланска кол койгон адамдар тарабынан күбөлөндүрүлөт.

Жыйнакталган (консолидацияланган) отчеттуулук министрликтер жана тармактар, бюджеттик мекемелер тарабынан бир аталыштагы көрсөткүчтөр жыйынтыктыктап саноо жолу менен жалпыланган бухгалтердик отчеттуулук үлгүлөрүн көрсөткүчтөрү негизинде түзүлөт. Жыйнактуу (консолидацияланган) отчеттуулукту даярдоодо тармактык мекемелер жана министрликтер менен тармактык мекемелер ортосунда активдер ортосундагы кыймыл боюнча өз ара амалдар жана милдеттенмелер (ички эсептешүүлөр) алынып салынат.

Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин каржылык отчеттуулукту түзүү милдетине кирген түзүмдөрүнүн бөлүмү жана тармактары, каржы мекемелери, Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин түзүм бөлүмдөрү берген бухгалтердик отчеттуулуктун негизинде бир аталыштагы көрсөткүчтөрдү (статьялар) суммалоо жолу менен өз ара аткарымдарды жокко чыгарган жыйнакталган отчеттуулукту түзөт.

6.2. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик баланс түзүүнүн тартиби

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик теңдештик (баланс) биринчи жарым жылдын жыйынтыгында, тогуз айдын жыйынтыгында жана жыл жыйынтыгы менен түзүлүп, жогорку мекемелерге тапшырылат. Бухгалтердик теңдештик (баланс) бюджеттик мекемелерде төмөнкүчө түзүлөт.

Теңдештик (баланс) үч бөлүктөн турат: активдер, милдеттенмелер жана таза активдер. Активдерге каржылык эмес жана каржылык активдер киргизилген. Каржылык эмес активдер теңдештикти түзүүдө тойторго бөлүнөт (б.а. 3-деңгээл боюнча).¹⁹

"Баланс" (мындан ары - Баланс) 1-формасындагы көрсөткүчтөр отчеттук мезгил аягына жана жыл башталышына карай жыйынтыктоочу көрсөткүчтөр (5, 4-графалар), бюджеттик (6, 7-графалар) жана атайын каражаттар (8, 9-графалар) боюнча чагылдырылат.

"Башталышы" графасында активдер, милдеттенмелер, таза активдердин жыл башталышындагы көрсөткүчтөрү көрсөтүлөт, ал кайра уюшулуу боюнча (эгер ал жүргүзүлсө) отчеттук жыл башталышын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген өзгөртүлгөн баланс көрсөткүчтөрүн эсепке алуу менен мурунку жылдын "Аягы" графасынын маалыматтарына ылайык келүүгө тийиш.

010 "Негизги фонддор" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 31111 "Турак жай имараты жана жайы", 31112 "Турак жай эмес имарат", 31113 "Курулма", 31121 "Транспорт каражаты", 31122 "Механизмдер жана өндүрүштүк жабдуулар", 31123 "Эмерек, кеңсе жабдуулары жана шаймандары", 31124 "Башка негизги каражат", 31131 "Өсүмдүктөрдү жана жаныбарларды кошкондо өстүрүлүүчү активдер", 31132 "Материалдык эмес активдер", 31133 "Китепкана фонду", 31141 "Бүтпөй калган курулуш".

020 "Запастар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 31211 "Мамлекеттик материалдык резервдер фондунун

¹⁹ Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

запастары", 31221 "Чийки зат жана материалдар", 31122 "Бүтпөй калган өндүрүш", 31223 "Даяр продукция", 31224 "Кайра сатуу үчүн товарлар", 31225 "МБП".

030 "Баалуулуктар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 31311 "Баалуу металлдар жана асыл таштар", 31321 "Маданий мурас активдер", 31331 "Зергер буюмдар".

040 "Өндүрүлбөгөн активдер" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 31411 "Айыл чарбасына жарактуу жерлер", 31412 "Айыл чарбасына жараксыз жерлер".

050 "Финансылык эмес активдердин жыйынтыгы" сабына 010, 020, 030 жана 040 саптарынын арифметикалык суммасы көрсөтүлөт. Финансылык активдер ички жана тышкы финансы активдерине бөлүнөт. Ички финансылык активдер майда топторго бөлүнөт (б.а. 4 деңгээл боюнча).

060 "Валюта жана депозиттер" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32121 "Кыргыз Республикасынын Казыналык системасындагы эсеп-чот", 32122 "Кыргыз Республикасынын коммерциялык банктарда жана чет өлкөлөрдөгү эсеп-чоту", 32123 "Мекеменин кассасында накталай акча каражаты".

070 "Акциялардан тышкары баалуу кагаздар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32131 "Акциялардан тышкары, кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар", 32132 "Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар".

080 "Кредиттер, ссудалар жана зайымдар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32141 "Мамлекеттик башкаруунун башка деңгээлдерине ссудалар", 32142 "Ишканаларга, финансылык мекемелерге жана калкка ссудалар".

Сап 090 "Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдык киргизилет: 32151 "Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары".

100 "Башка ички дебитордук карыз" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32171 "Башка ички дебитордук карыз", 32172 "Салыктарды төлөө боюнча талап кылуу укугу", 32173 "Алууга карата пайыздар жана дивиденддер", 32174 "Алынган ички аванстар".

110 "Үмүт үздүргөн карыздарга резерв" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32191 "Үмүт үздүргөн карыздарга резерв". Тышкы финансылык активдер майда топторго бөлүнөт (б.а. 4

денгээл боюнча).

120 "Валюта жана депозиттер" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32221 "КР Өкмөтүнүн чет өлкөлөрдөгү депозиттери".

130 "Акциялардан тышкары баалуу кагаздар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32231 "Акциялардан тышкары, кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар", 32232 "Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар".

140 "Кредиттер жана зайымдар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32241 "Башка мамлекеттердин өкмөттөрүнүн кредиттери".

150 "Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдык киргизилет: 32251 "Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары".

160 "Башка тышкы дебитордук карыз" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 32271 "Башка тышкы дебитордук карыз", 32272 "Төлөнгөн тышкы аванстар".²⁰

170 "Финансылык активдердин жыйынтыгы" сабында 060, 070, 080, 090, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160 саптардын арифметикалык суммасы көрсөтүлөт.

180 "Активдер жыйынтыгы" сабында 050 жана 170 саптардын арифметикалык суммасы көрсөтүлөт.

190 "Акциялардан тышкары, баалуу кагаздар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 33131 "Акциялардан тышкары кыска мөөнөттүү ички баалуу кагаздар", 33132 "Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү ички баалуу кагаздар".

200 "Ички карыз алуулар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 33141 "Мамлекеттик башкаруунун башка бирдиктеринен карыз алуулар", 33142 "Ишканалардан, уюмдардан, финансылык мекемелерден карыз алуулар".

210 "Башка ички милдеттенме" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 33171 "Башка ички кредитордук карыз", 33172 "Эмгек акы боюнча милдеттенме", 33173 "Акыга карата пайыздар", 33174 "Акыга карата эсеп-чот", 33175 "Социалдык жөлөкпул боюнча милдеттенме", 33176 "Алынган ички авансалар",

²⁰ Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

33177 "Бюджет менен эсептешүүлөр".

220 "Тышкы карыз алуулар" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 33241 "Эки тараптуу карыздык макулдашуу", 33242 "Көп тараптуу карыздык макулдашуу", 33243 "Чет өлкөлүк финансылык институттар", 33249 "Башка тышкы карыз".

230 "Башка тышкы милдеттенме" сабына төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 33251 "Акыга карата пайыздар", 33252 "Акыга карата эсеп-чот", 33253 "Башка тышкы милдеттенме", 33233 "Эл аралык уюмдарга жана КМШ алкагындагы бирикмелерге төлөмдөр".

240 "Милдеттенменин жыйынтыгы" сабында 190, 200, 210, 220, 230 саптардын арифметикалык суммасы көрсөтүлөт.

Таза активдерге активдердин таза наркы кошулган. Балансты түзүүдө активдердин таза наркы эсеп-кысап боюнча (б.а. 5-деңгээл боюнча) агрегатталат.

250 "Активдердин таза наркы" сабында төмөнкүдөй эсеп-чот боюнча калдыктар киргизилет: 41111 "Финансылык натыйжа", 41112 "Резервдер", 41113 "Мамсектордун башка субъекттери киргизген капитал".

"Жыйынтык: таза активдер" 260 сабында 250 саптагы маалымат чагылдырылат.

"Жыйынтык: милдеттенмелер жана таза активдер" 270 сабында 240, 260 саптардын арифметикалык сумма чагылдырылат. 270 сап боюнча чагылдырылган маалымат, 180 сапта чагылдырылган көрсөткүчтөргө барабар болууга тийиш.

Баланска тиркемелер. Тиркемелердин максаты - отчеттук мезгил ичинде активдер менен милдеттенмелердин баланстык наркынын өзгөрүшүн чечмелөө. Активдер менен милдеттенмелердин көбөйүшү (түшүүсү) боюнча маалымат өзүнчө жана алардын азаюусу (чыгаруу) боюнча маалымат өзүнчө ачылып берилет. Отчеттук мезгилдин башындагы жана аягындагы активдер менен милдеттенмелердин баланстык наркы тиркемелерде баланстын маалыматтары менен дал келүүгө тийиш.

Ар бир тиркемеде мекеменин толук аталышы, баланс берилип жаткан күн жана ага карата (отчеттук күнгө) тиркеме, отчеттуулук формасы даярдалган мезгил - жарым жыл, 9 ай, жыл (отчеттук мезгил), ченөө бирдиги, ведомстволук жана функционалдык

классификациялардын тийиштүү коду көрсөтүлөт.

Баланска бардык тиркемелер бюджеттик жана атайын каражаттар боюнча өзүнчө түзүлөт. Тыйыны көрсөтүлбөгөн сом ченөө бирдиги болуп саналат. Мекеме жетекчиси менен башкы бухгалтер тарабынан кол коюлат.²¹

Тиркемелерде активдердин чыгарылышы баштапкы наркы боюнча, ал эми ТМЗ ТМЗны жараксызга чыгаруу ыкмасын эсепке алуу менен баштапкы нарк боюнча көрсөтүлөт.

Консолидирленген балансты түзүүчү мамлекеттик башкаруу секторунун бирдиги да ага консолидирленген тиркемелерди даярдайт, алардан ведомстволорго караштуу мекемелер ортосунда өз ара амалдарды чыгарып таштайт. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн консолидациялашкан балансты даярдоодо министрликтер менен ведомстволордун ортосундагы өз ара амалдар ошондой эле бир министрликтин же ведомствонун ичиндеги бөлүмдөр ортосундагы же өз ара амалдар кайталанган бухгалтердик жазуулар жокко чыгарылат.

²¹ Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П

Өзүн – өзү текшерүү тести

1	Мамлекеттик бюджет бул-
A	Мамлекеттик эмес мекемелердин акча каражаты
B	Мамлекеттин белгилүү бир мезгилге киреше жана чыгашаларынын сметасы
B	Мамлекеттин балуу кагаздары
Г	Улуттук банктын насыялары
2	Смета бюджеттик мекемелерде канча жолу түзүлөт?
A	Жылына бир жолу
B	Ай сайын
B	Жарым жыл сайын
Г	Смета түзүлбөйт
3	Бюджеттик каражаттардын башкы бөлүштүрүүчүлөрү болуп
A	Каржы министрлиги эсептелет
B	Улуттук банк эсептелет
B	Жогорку Кеңеш эсептелет
Г	Көзөмөлүндө мекемелери бар ар бир министрликтер эсептелет
4	Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсептин жүргүзүлүшү
A	КР Аудит боюнча мыйзамынын негизинде
B	Мамлекеттик бюджет боюнча мыйзамынын негизинде жүргүзүлөт
B	КР Каржы министрлигинин «27» ноябрь 2014 ж. № 179/П буйругунун негизинде жүргүзүлөт
Г	Өкмөттүн токтомунун негизинде жүргүзүлөт
5	Бюджеттик мекеменин башкы эсепчиси
A	Мекеменин жетекчисине баш иет
B	Каржы министрине баш иет
B	КР өкмөтүнө баш иет
Г	Улуттук банкка баш иет
6	Бюджеттик мекемелердеги алгачкы бухгалтердик иш кагаздар болуп кайсыл иш кагаздар эсептелет?
A	Касса, банк, ишеним кагаз, табель ж. б. у. с
B	Мекеменин уставы
B	Мамлекеттик бюджет боюнча мыйзамы
г	Аудиттин пикири
7	Бюджеттик мекемелерде негизги каражаттарды баланстан чыгыштоодо кайсыл иш кагаздарга таянат?
A	Санак жыйынтыгына
B	Текшерүүнүн жыйынтыгына
B	Кызматкерлердин пикирине
г	КР каржы министринин № 285 буйругуна
8	№ 1 Мемориалдык ордери бул
A	Эмгек акы саноо китеби
B	Касса иштери боюнча чогултулган ведомосту
B	Башкы китепче
Г	Казына иштери боюнча чогултулган ведомосту
9	Бюджеттик мекемелердин далилденген чыгымдары бул-

А	Казынадан кеткен баардык чыгымдар
Б	Кассадан кеткен баардык чыгымдар
В	Социалдык фондута которулган баардык чыгымдар
Г	Мекеменин баардык чыгымдары, саналып, төлөнө элек эмгек акы, стипендия, коммуналдык чыгымдар ж.б.
10	Эмгек акыны саноо китеби канча жыл сакталат
А	6 жыл
Б	64 жыл
В	88 жыл
Г	75 жыл
11	Бюджеттик мекемелерде кайсыл мезгилдерде санак жүргүзүлөт.
А	Ай сайын
Б	Алты айда бир жолу
В	Жетекчи тарабынан белгиленген учурда
Г	Үч жылда бир жолу эмгек жамааттын калоосунун негизинде
12	Бюджеттик мекемелер отчет түзүп, жогору турган мекемелерге тапшырышат. Булар -
А	Ай сайын түзүлүүчү отчеттор
Б	Отчеттор түзүлбөйт
В	Жарым жылдык, тогуз айлык, жылдык баланстар, отчеттор
Г	Жума сайын түзүлүүчү отчеттор
13	Негизги каражаттар бул-
А	Тамак аштар, дары дармектер, курулуш материалдары
Б	Тез бузулуучу заттар, кызматтык кийимдер
В	Өндүрүштөн чыгарылган балуулуктар
г	Колдонууда 12 айдан ашкан материалдык балуулуктар
14	Жеңил автоунаа кайсыл эсепке кирет?
А	Балуу таштарга
Б	Материалдык балуулуктарга
В	Негизги каражаттарга
Г	Эсепке алынбайт
15	Киреше салыгы эмнеден кармалат?
А	Мекеменин кирешесинен
Б	Кызматкерлердин эмгек акысынан
В	Айыл чарба өсүмдүктөрүнөн
Г	Бирдиктүү салык эч нерседен кармалбайт
16	Негизги каражаттардын чогултулган амортизациясы баланстын кайсыл тарабында жазылат
А	Кредит тарабында
Б	Дебет тарабында
В	Баланстын эки тарабында
Г	Баланста көргөзүлбөйт
17	Мемориалдык ордерлерге
А	Мекеменин жетекчиси кол коет
Б	Башкы эсепчи кол коет

В	Мекеменин кассири кол коет
Г	Казына кызматкери кол коет
18	<i>Китепканадагы китептер эсеп планы боюнча</i>
А	Негизги каражаттарга кирет
Б	Материалдык балуулуктарга кирет
В	Акча каражаттарына кирет
Г	Тез бузулуучу заттарга кирет
19	<i>Бухгалтердик жазуу жүргүзүүдө республикалык бюджеттен келип түшкөн каржы казыналык эсепке түшкөндө</i>
А	Дебет тарабына жазылат
Б	Кредит тарабына жазылат
В	Эки тарабына тең жазылбайт
Г	Баланстын тышкы эсебине жазылат
20	<i>Төмөнкү эсептердин кайсынысы улуттук валютада касса - бюджеттик каражатка кирет</i>
А	32123 110
Б	32121 120
В	32121 130
Г	32121 140
21	<i>Башка акча каражаттары болуп кайсыл каражат эсептелет?</i>
А	Кассадагы акча
Б	Аласалар
В	Балуу кагаздар, тамак аш талондору ж.б
Г	Береселер
22	<i>33172 100 эсеби бул-</i>
А	Бюджеттик төлөмдөр
Б	Эмгек акы жана башка эмгек үчүн сый акы
В	Кызматкерлердин жана жетекчинин береселери
Г	Пенсиялык төлөмдөр
23	<i>" Квартираларга топтолгон амортизация " эсеби-</i>
А	31112 910
Б	31111 920
В	31113 990
Г	31111 910
24	<i>Материалдык балуулуктар бул-</i>
А	Негизги каражаттар
Б	Балуу кагаздар, тамак аш талондору
В	Негизги каражаттардан, тез бузулуучу заттардан башкасы
Г	Кызматтык кийимдер, алтын буюмдары
25	<i>Негизги каражаттардын амортизациясы</i>
А	КР каржы министрлигинин жобосунун негизинде саналат
Б	Сумманы азайтуу жолу менен саналат

В	Жылына ар бир негизги каражаттын алгачкы суммасынын 10% азайтуу жолу менен саналат
Г	Жылына ар бир негизги каражаттын алгачкы суммасынын 1000 сомго азайтуу жолу менен саналат
26	Бюджеттик мекемелер мамлекеттик аудиттик текшерүүдөн
А	Жыл сайын өтүшөт
Б	Эки жылда бир жолу өтүшөт
В	Беш жылда бир жолу өтүшөт
Г	Аудитордун каалаган мезгилинде өтүшөт
27	Өлчөмдөн ашык запастарды кыскартуу канча убакта жүргүзүлөт?
А	Ай сайын
Б	Жума сайын
В	Жылына бир жолу
Г	Алты айда бир жолу
28	Келип түшкөн негизги каражат ким тарабынан кабыл алынат?
А	Кампа башчысы тарабынан
Б	Комиссия тарабынан
В	Мекеме жетекчиси тарабынан
Г	Башкы эсепчи тарабынан
29	Мекеменин жетекчиси кызматкерлер менен төмөнкү келишимдердин кайсынысын түзүшөт?
А	Профсоюз уюмуна мүчөлүккө кабыл алуу келишими
Б	Салык төлөө келишими
В	Эмгек, материалдык балуулуктарга жооптуу ж.б.у.с келишимдер
Г	Кызматкерлер менен эч кандай келишим түзүлбөйт
30	Негизги каражаттарды, материалдык балуулуктарды алууда ишеним кат үлгүсү кандай толтурулат?
А	Толтурулбайт, негизги каражаттар, материалдык балуулуктар алынгандан кийин толтурулат
Б	Негизги каражаттарды, материалдык балуулуктарды алгангандан бир ай өткөндөн кийин берилет
В	Эгерде сатып алууда тендер өткөрүлсө ишеним кат үлгүсү берилбейт
Г	Ишеним кат үлгүсүнүн
31	Бухгалтердик баланска мекеменин ичиндеги негизги каражаттардын ички жылдырылыштары убагындагы баланстын өзгөрүүсү кандай жазылат?
А	Дебет жагында негизги каражат, кредит жагы топтолгон амортизация
Б	Бухгалтердик баланста өзгөрүү болбойт
В	Дебет жагы материал, кредит жагы жогору турган мекеме
Г	Дебет жагы негизги каражат, кредит жагы мекеменин көзөмөлүндөгү мекемелер
32	Эмгек акы саноодо негизги иш кагаздар болуп?
А	Табель, штаттык түзүм, тарификациялык түзүм, жетекчинин буйругу ж б
Б	Кызматкерлердин функционалдык милдеттери

В	Бухгалтердик эсеп боюнча мыйзам
Г	Мекеменин эсеп боюнча сереби
33	<i>Мекемеге келип түшкөн гуманитардык жардамдардын бухгалтердик эсепте ?</i>
А	Бюджеттик каражаттар менен чогуу жүргүзүлөт
Б	Атайын каражаттар менен чогуу жүргүзүлөт
В	Гуманитардык жардамдар бухгалтердик эсепте жүргүзүлбөйт
Г	Гуманитардык жардамдар бухгалтердик эсепте өзүнчө жүргүзүлөт
34	<i>Бюджеттик мекемелерде мемориалдык ордерлер</i>
А	Толтурулбайт
Б	Ай сайын толтурулат
В	Жетекчинин буйрунунун негизинде толтурулат
Г	Башкы эсепчинин калоосунун негизинде толтурулат
35	<i>Бюджеттик мекемелер булар-:</i>
А	Бюджеттик каражаттын башкы бөлүштүрүүчүлөрү
Б	Бюджеттик каражаттын алуучулары, бөлүштүрүүчүлөрү
В	Ачык акционердик коомдун бир бөлүгү
Г	Жабык акционердик коомдун бир бөлүгү

Корутунду

Бүгүнкү күнү бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү мурдагы жылдарга караганда бир топ эле өзгөрүлдү. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсепти жүргүзүү Кыргыз Республикасынын каржы министрилигин буйругу менен 2014 жылдын 27 ноябрында № 179-П бекитилген “Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча” буйругунун негизинде иш алып барышат.

2008-жылга чейин бюджеттик мекемелерде колдонулуучу статьялык чыгымдар төрт сандан турган, ал эми бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө эсептөө саны үч сандан турган. Жаңы статьялык чыгымдыкка жана эсептөө санына өтүүдө көптөгөн маселелер болду. Бүгүнкү күндө баардыгы артта калды. Баардык мамлекеттик мекемелер жаңы жобонун негизинде иш алып барышууда.

Мамлекеттик мекеме Өкмөттүн токтомунун негизинде министрликтердин макулдугунун негизинде ачылат. Ачылып жаткан мекемеге каржы министирлиги 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 өз-өзүнчө жүргүзүлөт.

Азыркы убакта көбүнчө бюджеттик мекемелер мемориалдык-ордердик үлгүсү менен иш алып барышат.

Бюджеттик 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 баланска жана бухгалтердик эсептин каттоолоруна ылайык калдыктар суммасынын жазуусу менен ачылат.

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.

Бухгалтерияга келип түшкөн баштапкы эсеп иш кагаздары милдеттүү түрдө үлгүсү боюнча да, ошондой эле мазмуну боюнча да текшерүүдөн өтөт. Бухгалтердик кызматтын кызматкерлеринин билим дэңгээлинин алкагында иш кагаздарынын аткарымдын мыйзамдуулугу жана айрым көрсөткүчтөрдүн ой жүгүртүүсүнүн ырааттуулугу текшерилет.

Окуу курал студенттерге, экономистерге, бухгалтерлерге, атайын жана жогорку окуу жайларындагы окутуучулар үчүн пайдаланууга болот.

Окуу курал биринчи чыгарылып жаткандыктан, кыскартылып берилди. Кийики чыгарылыштарда толукталып берилмекчи.

Колдонулган адабияттар жана маалыматтар

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П
2. Кыргыз Республикасынын бюджетинин бюджеттик киреше жана чыгаша классификациясы. Бишкек 2007 жыл
3. Кыргызстан санда [Текст]. 2010 Кыргыз Республикасынын улуттук статистикалык комитети. – Бишкек, 2014.
4. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бюджет боюнча мыйзамы. Бишкек, 2010.
5. Кыргызстан санда [Текст]. Кыргыз Республикасынын улуттук статистикалык комитети. – Бишкек, 2010 жыл.
6. Артюхин, Р.Е. [ж.б.] Бюджеттик эсеп жана отчеттуулук / Р.Е. Артюхин, Г.И. Маклева. – М.: ЭКАР, 2005 жыл.
7. Биримкулова, К.Д. Каржылык көзөмөл [Текст] / К.Д. Биримкулова. – Бишкек, 2008 жыл.
8. Биримкулова К.Д. , Чалова К., Бухгалтерия сырлары [Текст] / К.Д.Биримкулова, К. Чалова. – Бишкек, 1997 жыл.
9. Балобанов, И.Т. Чарбалык иште каржылоону талдоо жана пландоо [Текст] / И.Т. Балобанов. – М.: Каржы жана статистика, 1997 жыл.
10. Бурцев, В.В. Мамлекеттик каржынын көзөмөлүн уюштуруу [Текст] / В.В. Бурцев. – М., 2002 жыл.
11. Быстяков, А.Я. Мамлекеттик каржыны көзөмөлүн өзгөртүү [Текст] / А.Я. Быстяков. – М., 2003 жыл.
12. Биримкулова, К.Д. Аудит: көзөмөл жана ишке ашыруу [Текст] / К.Д. Биримкулова. – Бишкек, 1998 жыл.
13. Бернштейн, Л.А. Каржылык отчетторду талдоо [Текст] / Л.А. Бернштейн. – М., 1996 жыл.
14. Голоцапов, Н.А. [ж.б.] Көзөмөл жана текшерүү [Текст] / Н.А. Голоцапов, А.А. Соколов. – М., 2004 жыл.
15. Дюсембаев, К.Ш. Аудит жана каржылык отчетторду талдоо [Текст] / К.Ш. Дюсембаев. – Алматы, 1998 жыл.
16. Денисов, А.Ю. [ж.б.] Бюджеттик мекемелер. Эсеп жана салыктар [Текст] / А.Ю. Денисов, В.Г. Соломович. – М., 2004 жыл.
17. Жуков, В.А. [ж.б.] Мамлекеттик каржы көзөмөлү [Текст] /

- В.А. Жуков, С.П. Опыншев. – М., 1999 жыл.
18. Кондраков, Н.П. [ж.б.] Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – М., 2008 жыл.
 19. Крамаровский, Л.М. Тешерүү жана көзөмөл [Текст] / Л.М. Крамаровский. – М., 1998 жыл.
 20. Кузнецова, М.С. Кем чыгуу жана уурдоо [Текст] / М.С. Кузнецова. – М., 2006 жыл.
 21. Лавров, А.И. Россия Федерациясынын бюджеттик өзгөртүүлөрү [Текст] / А.И. Лавров. – М., 200 жыл.
 22. Мельник, М.В. [ж.б.] Тешерүү жана көзөмөл [Текст] / М.В. Мельник, А.С. Пантелеев, А.Л. Звездин. – М., 2009 жыл.
 23. Матвеева, В. Бюджеттик мекемелер: бюджеттик эсеп жана салыктар [Текст] / В. Матвеева. - Харьков: Фактор, 2002 жыл.
 24. Поляк, Г.Б. Бюджеттик мекемелердин каржысы [Текст] / Г.Б. Поляк. - М., 2007 жыл.
 25. Панков, Д.А. [ж.б.] Бюджеттик мекемелердин чарбалык ишин талдоо [Текст] / Д.А. Панков, Е.А. Головова. – Минск, 2004 жыл.
 26. Попова, М.И. Социалдык тармакта бюджеттик саясатты башкаруу [Текст] / М.И.Попова. – М., 1999 жыл.
 27. Сахарцева, И.И.] Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст]: окуу куралы / И.И. Сахарцева.– К.:«Кондор», 2003 ж.
 28. Середа, К.Н. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик салык эсебин жүргүзүү [Текст] / К.Н. Середа. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002 жыл.
 29. Токарев, И.Н. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст] / И.Н. Токарев. - М.: «ИД ФБК Пресс», 2002 жыл.
 30. Чалова, К. Бухгалтердик эсеп [Текст] / К. Чалова. – Бишкек, 1996 жыл.
 31. Чалова, К. Бухгалтердик эсеп [Текст] / К. Чалова. – Бишкек, 2000 жыл.

Тиркемелер

№ 1 Мемориалдык ордери Касса иштеринин чогултулган тизмеги

“ ” _____ ЖЫЛ

Катар №	Дебет жүгүртүүсүндөгү жазуу					Кредит жүгүртүүсүндөгү жазуу				
	Эсеп	Эсеп	Эсеп	Эсеп	Дебет тарабынын жыйынтыгы	эсеп	эсеп	эсеп	эсеп	Кредит тарабынын жыйынтыгы
Жыйынтыгы										

Айдын башындагы калдык _____
 Айдын этегиндеги калдык _____
 Жүгүртүүдөгү жыйынтык _____

№ 2 Мемориалдык ордери

мекеменин казына иштери боюнча чогултулган тизмеги — бюджеттик
 каражат республикалык бюджеттен, формасы 381
 “ — ” _____ 20 жыл

Катар №	Дебет жүгүртүүсүндөгү жазуу					Кредит жүгүртүүсүндөгү жазуу				
	Эсеп	эсеп	эсеп	эсеп	Дебет тарабынын жыйынтыгы	Эсеп	Эсеп	Эсеп	Эсеп	Кредит тарабынын жыйынтыгы
Жыйынтыгы										

Айдын башындагы калдык
 Айдын этегиндеги калдык
 Жүгүртүүдөгү жыйынтык

№ 5 Мемориалдык ордери

“ ” _____ 20 жыл

Катар №	Саноодошу аталыштар	Суммасы	Жүгүртмөлөр	
			Аласа	Бересе
	Саноо			
1	Саналган эмгек акы			
2	Социалдык фондго төгүмдөр 17,25%			
	Кармалган төлөмдөр			
3	Социалдык фонд 8%			
4	Социалдык фонд 2% (НФП)			
5	Эмгек акыдан кармалуучу салык			
6	Профсоюздук төгүмдөр			
7	Алименттер			
8	Алдын ала алынган эмгек акылар			
9	Башка төлөмдөр			
	Жыйынтыгы			

№8 Мемориалдык ордери

“ ” _____ 20 жыл

№	Жоопкер кызматкерлердин фамилиясы, аты, атасынын аты	Статьясы (элементи)	Айдын башындагы калдык		Ай ичиндеги которулган (берилген) акча каражаттары (Дг)			Ай ичиндеги алынган материалдар ж.б. кызматтардын иш кагаздары (Кт)			Айдын аягына калдык	
			Аласалар	Береселер	Ай ичиндеги берилген акча жыйынтык эсеби			Ай ичиндеги алынган отч жыйынтык эсеби			Аласалар	Береселер

Өз ара эсептешүүлөрдү САЛЫШТЫРЫП ТЕКШЕРҮҮ АКТЫСЫ

_____ 201 ____-жыл

Биз, _____ төмөндө _____ кол _____ койгондор,

_____ карыз төмөнкү сумманы түзгөндүгүн тастыктайбыз:

Жазуунун мазмуну				
	Дт	Кт	Дт	Кт
201 -ж. _____ калдыгы				

Жүгүртүү _____				

201 -ж. _____ калдыгы				

Салыштырып текшергенден кийинки сальдо _____

пайдасына _____

АКТ

201 -жылдын " _____ " _____

Биз, төмөндө кол койгондор,
төмөнкү курамдагы комиссия _____

тууралуу ушул актыны түздүк _____

Бул тууралуу актыга кол койдук
Колу

Бекитемин:

Директор _____

Башкы эсепчи _____

Акы төлөнгөн ведомосту № _____

к/п №	Ф.А.А.А.	Сумма	Алган учурдагы колу
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
Баары:			

Баары: (жазуу түрүндө) _____

Төлөмдү жүргүздү: _____

Төлөмдү текшерген эсепчи _____

Жоюотүүчү _____
 Алуучу жана дареги _____
 Ким аркылуу _____
 Ишеним кат боюнча _____

КОШТОМО КАГАЗ № _____

Счет-фактуранын негизи № _____ “ ” 201 -жыл.

Номен- клату- ралык №	Товардын аталышы, сортун, көлөмү	Өлчөө бирдиги	Саны		Товардын бирдиги үчүн баа	КНСсыз нарк	КНС чени	КНС суммасы
			чыгарылган	Кое берилди				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
16								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
Бары:								
КНС:								
Баяры:								

Чыгарган _____

Кабыл алды _____

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ № _____

201 -жылдын " _____ " _____

Биз, төмөндө кол койгондор, _____ жетекчиси _____, бир тараптан
жана жаран _____

_____ дареги боюнча жашаган

Паспорт: _____

төмөнкүлөр тууралуу _____

1 Жаран _____

2 Жарандын милдетине _____

3. Иш мөөнөтү 201 _____ -жылдын " _____ " _____ 201 _____ -жылдын " _____ " _____

4. Жаран өз ишинде _____ белгиленген _____ тартипте _____ ишин _____ тапшыра
турган _____

_____ буйруктарына жана көрсөтмөлөрүнө баш
иет.

5. Иши үчүн сый акы катары _____
_____ сом алат.

ушул келишимдин 4- пунктуна ылайык иш аткарып, тапшырган соң.

ЭСКЕРТҮҮ: 1. 3- пунктта көрсөтүлгөн мөөнөттөн кийин келишимди ондогон учурда ал
жокко чыгат. 2. Эмгек Кодексинин, Эмгек мыйзамдарынын негизинде бул келишим боюнча
иштеп жаткандар эмгек өргүүсүн алууга же анын ордуна компенсация алуу укугу жок.

_____ Колу: 1. _____ 2. _____
_____ казакчы _____ аткаруучу

Ишги аткарды жана тапшырды " _____ " _____ 2015-ж.
_____ 2015-ж.

колу

Ишги кабыл алышты
Эсептелди _____
Жеке киреше салыгы _____
Пенсиялык салык _____
Берүүгө _____

БУХГАЛТЕРДИК ОТЧЕТТУУЛУКТУН ФОРМАЛАРЫ
ЖАНА АЛАРДЫ ТУЗУУ БОЮНЧА КОЛДОНМО
 Бухгалтердик отчеттун формалары

§1-форма "Баланс"

1-форма Баланс

Мекеме: _____

Отчеттук күн: _____

Отчеттук мезгил: _____

Ченөө бирдиги: _____

Ведомстволук классификация: _____

Функционалдык классификация: _____

Аталышы	Код	Тир Ке ме	Жыйынтыгы		Бюджеттик каражат		Атайын каражат	
			Ая гына	Баыт	Ая гына	Баыт	Ая Гына	Баыт
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АКТИВДЕР								
Финансылык эмес активдер								
Негизги фонддор	010	1						
Запастар	020	2						
Баалуулуктар	030	3						
Өндүрүштүк эмес активдер	040	4						
Финансылык эмес активдердин жыйынтыгы	050							
Финансылык активдер								
Ички финансылык активдер								
Валюта жана депозиттер	060	5						
Акциялардан тышкары, баалуу кагаздар	070	6						
Кредиттер жана зайымдар	080	7						
Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары	090	8						
Башка ички дебитордук карыз	100	9						
Үмүт үздүргөн карыздарга резерв	110							
Тышкы финансылык активдер								
Валюта жана депозиттер	120	5						
Акциялардан тышкары, баалуу кагаздар	130	6						
Кредиттер жана зайымдар	140	7						
Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары	150	8						
Башка тышкы дебитордук карыз	160	9						
Финансылык активдердин жыйынтыгы	170							
Активдердин жыйынтыгы	180							
Милдеттенме жана таза активдер								
Милдеттенме								
Ички милдеттенме								
Акциялардан тышкары	190	10						
Ички карыз алуулар	200	11						
Башка ички милдеттенме	210	12						
Тышкы милдеттенме								
Тышкы карыз алуулар	220	11						
Башка тышкы милдеттенме	230	12						
Милдеттенмелердин жыйынтыгы	240							
Таза активдер								
Активдердин таза наркы	250	13						
Таза активдердин жыйынтыгы	260							
Милдеттенмелердин жана таза активдердин жыйынтыгы	270							

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

§2. Баланска тиркемелер

1-формага 1-тиркеме. Негизги фонддор

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

1	2	3	4	5
3111. Имарат жана курулма				
Мезгилдин башындагы баштапкы нарк	010			
Мезгилдин башында топтолгон амортизация	020			
Мезгилдин башындагы баланс наркы (010-020)	030			
Алуулар	040			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигинен алуулар	050			
Башка акысыз түшүүлөр	060			
Сатуулар	070			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	080			
Башка акысыз өткөрүү	090			
Капиталдык оңдоо	100			
Кошуп эсептелген амортизация	111			
Эсептен чыгарылган амортизация	112			
Баанын түшүүсү	120			
Эсептен чыгаруу	130			
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча түшүү	141			
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча чыгаруу	142			
Мезгилдин аягындагы баштапкы нарк (010+040+050+060-070-080-090+100-120-130-141-142)	150			
Мезгилдин аягында топтолгон амортизация (020+111-112)	160			
Мезгилдин аягындагы баланс наркы (150-160)	170			
3112. Машиналар жана жабдуулар				
Мезгилдин башындагы баштапкы нарк	180			
Мезгилдин башында топтолгон амортизация	190			
Мезгилдин башындагы баланс наркы(180-190)	200			
Алуулар	210			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигинен алуулар	220			
Башка акысыз түшүүлөр	230			
Сатуулар	240			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	250			
Башка акысыз өткөрүү	260			
Капиталдык оңдоо	270			
Кошуп эсептелген амортизация	281			
Эсептен чыгарылган амортизация	282			
Баанын түшүүсү	290			
Эсептен чыгаруу	300			
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча түшүү	311			
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча чыгаруу	312			
Мезгилдин аягындагы баштапкы нарк(180+210+220+230-240-250-260+270-290-300+311-312)	320			

Мөһиттин аягында топтолгон амортизация (190+281-282)	330		
Мөһиттин аягындагы баланс наркы(320-330)	340		
3111 Башка негизги фонддор			
Мөһиттин башындагы баштапкы нарк	350		
Мөһиттин башында топтолгон амортизация	360		
Мөһиттин башындагы баланс наркы(350-360)	370		
Алуулар	380		
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигинен алуулар	390		
Башка акысыз түшүүлөр	400		
Сатуулар	410		
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	420		
Башка акысыз өткөрүү	430		
Капиталдык оңдоо	440		
Кошум эсептелген амортизация	451		
Жараксыздыкка чыгарылган амортизация	452		
Баанын түшүүсү	460		
Жараксыздыкка чыгаруу	470		
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча түшүү	481		
Инвентарлаштыруу натыйжасы боюнча чыгаруу	482		
Мөһиттин аягындагы баштапкы нарк(350+380+390+400-410-420-430+440-460-470+481-482)	490		
Мөһиттин аягында топтолгон амортизация (360+451-452)	500		
Мөһиттин аягындагы баланс наркы(490-500)	510		
3114 Бүтпөй калган курулуш			
Мөһиттин башындагы бүтпөй калган курулуш	520		
Бүтпөй калган курулуштун наркына таандык кылынган чыгымдар	530		
Бүтпөй калган курулушту негизги фонд деп таануу	540		
Мөһиттин аягындагы бүтпөй калган курулуш (520+530-540)	550		
Мөһиттин башталышына бардык баштапкы нарк (010+180+350+520)	560		
Мөһиттин башталышына бардык топтолгон амортизация (020+190+360)	570		
Мөһиттин башталышына бардык негизги фонддор (030+200+370+520)/(560-570)	580		
Мөһиттин аягындагы бардык баштапкы нарк (150+320+490+550)	590		
Мөһиттин аягындагы бардык топтолгон амортизация(160+330+500)	600		
Мөһиттин аягындагы бардык негизги фонддор (170+340+510+550)/(590-600)	610		

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

1-формага 2-тиркеме: Запастар

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3121. Стратегиялык запастар				
31211. Мамлекеттик материалдык резервдер фондунун запастары				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Алуу	020			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	030			
Башка акысыз түшүүлөр	040			
Сатуулар	050			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	060			
Башка акысыз өткөрүүлөр	070			
Баанын түшүүсү	080			
Эсептен чыгаруу	090			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	101			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	102			
Мезгилдин аягындагы калдык (010+020+030+040-050-060-070-080-090+101-102)	110			
3122. Башка запастар				
31221. Чийки заттар ж-а материалдар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	120			
Алуу	130			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	140			
Башка акысыз түшүүлөр	150			
Сатуулар	160			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	170			
Башка акысыз өткөрүүлөр	180			
Баанын түшүүсү	190			
Жараксыздыкка чыгаруу	200			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	211			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	212			
Мезгилдин аягындагы калдык (120+130+140+150-160-170-180-190-200+211-212)	220			
31222. Бүтпөй калган өндүрүш				
Мезгилдин башындагы бүтпөй калган өндүрүш	230			
Бүтпөй калган өндүрүшкө таандык чыгымдар	240			
Бүтпөй калган өндүрүштү даяр продукция деп таануу	250			
Мезгилдин аягындагы бүтпөй калган өндүрүш (230+240-250)	260			
31223. Даяр продукция				
Мезгилдин башталышындагы даяр продукция	270			
Даярдалган даяр продукция	280			
Сатып өткөрүлгөн (жараксыздыкка чыгарылган) даяр продукция	290			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	300			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	310			
Мезгилдин аягындагы даяр продукция (270+280-290+300-310)	320			
31224. Кайра сатып өткөрүлүүчү товарлар				
Мезгилдин башталышында кайра сатып өткөрүлүүчү товарлар	330			
Сатылып алынган (келип түшкөн) товарлар	340			

Сатып өткөрүлгөн (жараксыздыкка чыгарылган) товарлар	350			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	360			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	370			
Мезгилдин аягында кайра сатып өткөрүлүүчү товарлар I (330+340-350+360-370)	380			
31225. МБП				
Мезгилдин башталышындагы калдык	390			
Алуу	400			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	410			
Башка акысыз түшүүлөр	420			
Сатуулар	430			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	440			
Башка акысыз өткөрүүлөр	450			
Баанын түшүүсү	460			
Жараксыздыкка чыгаруу	470			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	480			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	490			
Мезгилдин аягындагы калдык(390+400+410+420-430-440-450-460-470+480-490)	500			
Мезгилдин башталышына бардык запастар (010+120+230+270+330+390)	510			
Мезгилдин аягындагы бардык запастар(110+220+260+320+380+500)	520			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

1-формага 3-тиркеме: Баалуулуктар

Мекеме: _____

Отчеттук күн: _____

Отчеттук мезгил: _____

Ченөө бирдиги: _____

Ведомстволук классификация _____

Функционалдык классификация _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3131. Баалуу металлдар жана асыл таштар				
31311 Баалуу металлдар жана асыл таштар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Алуу	020			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	030			
Башка акысыз түшүүлөр	040			
Сатуулар	050			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	060			
Башка акысыз өткөрүүлөр	070			
Баанын түшүүсү	080			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	091			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	092			
Мезгилдин аягындагы калдык	100			
010+020+030+040-050-060-070-080+091-092)				
3132. Маданий мурас активдери				
31321 Маданий мурас активдери				
Мезгилдин башталышындагы калдык	110			
Алуу	120			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	130			
Башка акысыз түшүүлөр	140			
Сатуулар	150			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	160			
Башка акысыз өткөрүүлөр	170			
Баанын түшүүсү	180			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	1921			
	91			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар				
Мезгилдин аягындагы калдык(110+120+130+140-150-160-170-180+191-192)	200			
3133. Зер буюмдар				
31331. Зер буюмдар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	210			
Алуу	220			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	230			
Башка акысыз түшүүлөр	240			
Сатуулар	250			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	260			
Башка акысыз өткөрүүлөр	270			
Баанын түшүүсү	280			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	291			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	292			
Мезгилдин аягындагы калдык(210+220+230+240-250-260-270-280+291-292)	300			
Мезгилдин башталышына бардык баалуулуктар (010+110+210)	310			
Мезгилдин аягындагы бардык баалуулуктар(100+200+300)	320			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

I-формага 4-тиркеме: Өндүрүлбөгөн активдер

Мекеме: _____
 (Отчеттук күн: _____)
 (Отчеттук мезгил: _____)
 Ченөө бирдиги: _____
 Веломстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйын тыгы	Бюджет тик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3141 Жер				
31411 Айыл чарба жерлери				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Алуу	020			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	030			
Башка акысыз түшүүлөр	040			
Сатуулар	050			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	060			
Башка акысыз өткөрүүлөр	070			
Баанын түшүүсү	080			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	091			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	092			
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020+030+040-050-060-070-080+091-092)	100			
31412 Айыл чарбасына жараксыз жерлер				
Мезгилдин башталышындагы калдык	110			
Алуу	120			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктеринен алуу	130			
Башка акысыз түшүүлөр	140			
Сатуулар	150			
Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине өткөрүү	160			
Башка акысыз өткөрүүлөр	170			
Баанын түшүүсү	180			
Инвентаризация натыйжасы боюнча түшүүлөр	191			
Инвентаризация натыйжасы боюнча чыгуулар	192			
Мезгилдин аягындагы калдык(110+120+130+140-150-160-170-180+191-192)	200			
Башталышына бардык өндүрүлбөгөн активдер (010+110)	210			
Аякталышына бардык өндүрүлбөгөн активдер (100+200)	220			

Отчеттук мезгилдин аягындагы маалымат кабар:

Мекеменин карамагындагы а/ч жарактуу
 участкалардын жалпы аянты _____
 Мекеменин карамагындагы а/ч жараксыз
 участкалардын жалпы аянты _____

Жетекчи _____
 Башкы бухгалтер _____
 Күнү _____

1-формага 5-тиркеме: Валюта жана депозиттер

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3212. Валюта жана депозиттер (ички)				
32121. Кыргыз Республикасынын Казыналык системасындагы эсеп-чот				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Акча каражатынын агылып келиши	020			
Акча каражатынын агылып кетиши	030			
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020-030)	040			
32122 Кыргыз Республикасынын коммерциялык банктарындагы эсеп-чоту				
Мезгилдин башталышындагы калдык	050			
Акча каражатынын агылып келиши	060			
Акча каражатынын агылып кетиши	070			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	080			
Мезгилдин аягындагы калдык (050+060-070+080)	090			
32123 Мекеменин кассасындагы накталай акча каражаты				
Мезгилдин башталышындагы калдык	100			
Акча каражатынын агылып келиши	110			
Акча каражатынын агылып кетиши	120			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	130			
Мезгилдин аягындагы калдык(100+110-140-120+130)				
Мезгилдин башталышына бардык валюта жана депозиттер (ички) (010+050+100)	150			
Мезгилдин аякталышына бардык валюта жана депозиттер (040+090+140)	160			
3222. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чет өлкөдөгү депозиттери				
32221. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чет өлкөдөгү депозиттери				
Мезгилдин башталышындагы калдык	170			
Акча каражатынын агылып келиши	180			
Акча каражатынын агылып кетиши	190			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	200			
Мезгилдин аягындагы калдык(170+180-190+200)	210			
Мезгилдин башталышына бардык валюта жана депозиттер (150+170)	220			
Мезгилдин аякталышына бардык валюта жана депозиттер (160+210)	230			

Жетекчи _____
 Башкы бухгалтер _____
 Күнү _____

1-формага 6-тиркеме: Акциялардан (активдерден) тышкары баалуу кагаздар

Мөөмсө _____

Өтчөтүк күнү: _____

Өтчөтүк мезгил: _____

Чейин бирдиги: _____

Недомстволук классификация: _____

Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
1211 Акциялардан тышкары (ички) баалуу кагаздар				
12111 Акциялардан тышкары (ички) кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Алуу	020			
Сатуу	030			
Тындыруу	040			
Сыйлыктар амортизациясы	050			
Дисконттор амортизациясы	060			
Баянын түшүүсү	070			
Мезгилдин аягындагы калдык (010+020-030-040-050+060-070)	080			
12132 Акциялардан тышкары (ички) узак мөөнөттүү баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	090			
Алуу	100			
Сатуу	110			
Тындыруу	120			
Сыйлыктар амортизациясы	130			
Дисконттор амортизациясы	140			
Баянын түшүүсү	150			
Мезгилдин аягындагы калдык (090+100-110-120-130+140-150)	160			
Мезгилдин башталышына акциялардан тышкары (ички) бардык баалуу кагаздар (010+090)	170			
Мезгилдин аякталышына акциялардан тышкары (ички) бардык баалуу кагаздар (080+160)	180			
3223 Акциялардан тышкары (тышкы) баалуу кагаздар				
32231 Акциялардан тышкары (тышкы) кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	190			
Алуу	200			
Сатуу	210			
Тындыруу	220			
Сыйлыктар амортизациясы	230			
Дисконттор амортизациясы	240			
Баянын түшүүсү	250			
Мезгилдин аягындагы калдык (190+200-210-220-230+240-250)				
32232 Акциялардан тышкары (тышкы) узак мөөнөттүү баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	270			
Алуу	280			
Сатуу	290			
Тындыруу	300			
Сыйлыктар амортизациясы	310			
Дисконттор амортизациясы	320			
Баянын түшүүсү	330			
Мезгилдин аягындагы калдык (270+280-290-300-310+320-330)	340			
Мезгилдин башталышына акциялардан тышкары (тышкы) бардык баалуу кагаздар (190+270)	350			
Мезгилдин аякталышына акциялардан тышкары (тышкы) бардык баалуу кагаздар (260+340)	360			
Мезгилдин башталышына акциялардан тышкары бардык баалуу кагаздар (170+350)	370			
Мезгилдин аякталышына акциялардан тышкары бардык баалуу кагаздар (180+360)	380			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күчү _____

1-формага 7-тиркеме: Кредиттер, ссудалар жана зайымдар

Мекеме: _____

Отчеттук күн: _____

Отчеттук мезгил: _____

Ченөө бирдиги: _____

Ведомстволук классификация: _____

Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3214 Ички кредиттер, ссудалар жана зайымдар				
32141. Мамлекеттик банкаруунун башка денгээлдерине ссудалар				
Мезгилдин башталышына калдык	010			
Берилген кредиттер, ссудалар, зайымдар	020			
Тындырылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	030			
Жараксыздыкка чыгарылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	040			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	041			
Мезгилдин аякталышына калдык (010+020-030-040+041)	050			
32142. Ишканаларга, финансылык мекемелерге жана калкка ссудалар				
Мезгилдин башталышына калдык	060			
Берилген кредиттер, ссудалар, зайымдар	070			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	071			
Тындырылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	080			
Жараксыздыкка чыгарылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	090			
Мезгилдин аякталышына калдык(060+070+071-080-090)	100			
Мезгилдин башталышына (ички) бардык кредиттер, ссудалар, зайымдар(010+060)	110			
Мезгилдин аякталышына (ички) бардык кредиттер, ссудалар, зайымдар(050+100)	120			
3224. Кредиттер жана зайымдар(тышкы)				
32241. Башка мамлекеттин өкмөттөрүнө кредиттер				
Мезгилдин башталышына калдык	130			
Берилген кредиттер, ссудалар, зайымдар	140			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттары (+/-)	141			
Тындырылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	150			
Жараксыздыкка чыгарылган кредиттер, ссудалар, зайымдар	160			
Мезгилдин аякталышына калдык(130+140+141-150-160)	170			
Мезгилдин башталышына бардык кредиттер, ссудалар, зайымдар(110+130)	180			
Мезгилдин аякталышына бардык кредиттер, ссудалар, зайымдар(120+170)	210			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

1-формага 8-тиркеме: Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары

Мекеме: _____

Отчеттук күн: _____

Отчеттук мезгил: _____

Ченөө бирдиги: _____

Ведомстволук классификация: _____

Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйын тыгы	Бюджет тик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3215 Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары (ички)				
Жылдын башталышындагы калдык	010			
Акцияларды жана капиталга катышуунун башка формаларын алуу	020			
Акцияларды жана капиталга катышуунун башка формаларын сатуу	030			
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020-030)	040			
3225 Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары (тышкы)				
Жылдын башталышындагы калдык	050			
Акцияларды жана капиталга катышуунун башка формаларын алуу	060			
Акцияларды жана капиталга катышуунун башка формаларын сатуу	070			
Мезгилдин аягындагы калдык(050+060-070)	080			
Башталышындагы бардык акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары(010+050)	090			
Аягындагы бардык акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары(040+080)	100			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

1-формага 9-тиркеме: Башка дебитордук карыз

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйын тыгы	Бюджет тик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
3217 Башка ички дебитордук карыз				
32171. Башка ички дебитордук карыз				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Кызматкерлердин таанылган дебитордук карызы	020			
Таанылган кем чыгуу, уурдап жок кылуу, орунсуз жоготуу	030			
Ички ведомстволук эсептешүүлөрдү таануу	040			
Таанылган башка ички дебитордук карыз	050			
Кызматкерлердин тындырылган дебитордук карызы	060			
Тындырылган кем чыгуу, уурдагуу, орунсуз жоготуулар	070			
Ички ведомстволук эсептешүүлөр боюнча зачет	080			
Тындырылган башка ички дебитордук карыз	090			
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020+030+040+050-060-070-080-090)	100			
32173. Алууга карата пайыздар жана дивиденддер				
Мезгилдин башталышындагы калдык	110			
Баалуу кагаздар боюнча алууга карата чегерилген пайыздар	120			
Кредиттер жана зайымдар боюнча алууга карата чегерилген пайыздар	130			
Алууга карата чегерилген дивиденддер	140			
КРУБ пайдасынын үлүшүн алууга карата чегерилген	150			
Баалуу кагаздар боюнча алууга карата тындырылган пайыздар	160			
Кредиттер жана зайымдар боюнча алууга карата тындырылган пайыздар	170			
Алууга карата тындырылган дивиденддер	180			
КРУБ пайдасынын тындырылган үлүшү	190			
Кредиттер жана зайымдар боюнча алууга карата жараксыздыкка чыгарылган пайыздар	200			
Мезгилдин аягындагы калдык(110+120+130+140+150-160-170-180-190-200)	210			
32174. Төлөнгөн ички аванстар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	220			
Запастарга карата төлөнгөн аванстар	230			
Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата төлөнгөн аванстар	240			
Негизги фонддорго карата төлөнгөн аванстар	250			
Башка төлөнгөн аванстар	260			
Запастар деп таанылган төлөнгөн аванстар	270			
Жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө байланыштуу төлөнгөн чыгашалар деп таанылган аванстар	280			
Негизги фонддор деп таанылган төлөнгөн аванстар	290			
Таанылган башка аванстар	300			
Мезгилдин аягындагы калдык(220+230+240+250+260-270-280-290-300)	310			
Мезгилдин башталышына башка ички дебитордук карыз (010+110+220)	320			

Мезгилдин аягына башка ички дебитордук карыз (100+210+310)	330			
1111 Башка тышкы дебитордук карыз				
1111 Башка тышкы дебитордук карыз				
Мезгилдин башталышындагы калдык	340			
Таанылган дебитордук карыз	350			
Тындарылган дебитордук карыз	360			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	361			
Мезгилдин аягындагы калдык (340+350-360+361)	370			
2272 Тышкы төлөнгөн аванстар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	380			
Запастарга карата төлөнгөн аванстар	390			
Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата төлөнгөн аванстар	400			
Негизги фонддорго карата төлөнгөн аванстар	410			
Башка төлөнгөн аванстар	420			
Запастар деп таанылган төлөнгөн аванстар	430			
Чыгашалар деп таанылган төлөнгөн аванстар	440			
Негизги фонддор деп таанылган төлөнгөн аванстар	450			
Таанылган башка аванстар	460			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	461			
Мезгилдин аягындагы калдык(380+390+400+410+420-430-440-450-460+461)	470			
Мезгилдин башталышына башка тышкы дебитордук карыз (340+380)	480			
Мезгилдин аягына башка тышкы дебитордук карыз (370+470)	490			
Мезгилдин башталышына башка бардык дебитордук карыз (320+480)	500			
Мезгилдин аягына башка бардык дебитордук карыз (330+490)	510			

Жетекчи _____
 Башкы бухгалтер _____
 Күнү _____

1-формага 10-тиркеме: Акциялардан тышкары (милдеттенме) баалуу кагаздар

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйын тыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
330. Акциялардан тышкары баалуу кагаздар				
33131. Акциялардан тышкары мамлекеттик кыска мөөнөттүү ички баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Чыгарылган баалуу кагаздар	020			
Тындырылган баалуу кагаздар	030			
Баалуу кагаздарга сыйлыктар амортизациясы	040			
Баалуу кагаздарга дисконттор амортизациясы	050			
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020-030+040-050)	060			
33132. Акциялардан тышкары мамлекеттик узак мөөнөттүү ички баалуу кагаздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	070			
Чыгарылган баалуу кагаздар	080			
Тындырылган баалуу кагаздар	090			
Баалуу кагаздарга сыйлыктар амортизациясы	100			
Баалуу кагаздарга дисконттор амортизациясы	110			
Мезгилдин аягындагы калдык(070+080-090+100-110)	120			
Мезгилдин башталышына акциялардан тышкары бардык мамлекеттик ички баалуу кагаздар (010+070)	130			
Мезгилдин аягына акциялардан тышкары бардык мамлекеттик ички баалуу кагаздар (060+120)	140			

Жетекчи _____
 Башкы бухгалтер _____
 Күнү _____

I-формага I1-тиркеме: Карыз алуулар

Мекеме: _____

Отчеттук күн: _____

Отчеттук мезгил: _____

Ченөө бирдиги: _____

Ведомстволук классификация: _____

Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
I	2	3	4	5
3314 Ички карыз алуулар				
33141 Мамлекеттик башкаруунун башка бирдиктеринен карыз алуулар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Мамлекеттик башкаруунун башка бирдигинен карыз алуулар алынды	020			
Мамлекеттик башкаруунун башка бирдигинен карыз алуулар тындырылды	030			
Мамлекеттик башкаруунун башка бирдигинен карыз алуулар жараксыздыкка чыгарылды	040			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)041				
Мезгилдин аягындагы калдык(010+020+030-040+050)	050			
33142. Ишканалардан, уюмдардан, финансылык мекемелерден карыз алуулар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	060			
Ишканалардан, уюмдардан, финансылык мекемелерден карыз алуулар алынды	070			
Ишканалардан, уюмдардан, финансылык мекемелерден карыз алуулар тындырылды	080			
Ишканалардан, уюмдардан, финансылык мекемелерден карыз алуулар жараксыздыкка чыгарылды	090			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	091			
Мезгилдин аягындагы калдык(060+070-080-090+091)	100			
Мезгилдин башталышына бардык ички карыз алуулар (010+060)	110			
Мезгилдин аягына бардык ички карыз алуулар (050+100)	120			
3324. Тышкы карыз алуулар				
33241. Эки тараптуу карыздык макулдашуу				
Мезгилдин башталышына калдык	130			
Эки тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар алынды	140			
Эки тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар тындырылды	150			
Эки тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар жараксыздыкка чыгарылды	160			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	170			
Мезгилдин аягындагы калдык(130+140-150-160+170)	180			
33242. Көп тараптуу карыздык макулдашуулар				
Мезгилдин башталышына калдык	190			
Көп тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар алынды	200			
Көп тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар тындырылды	210			
Көп тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар	220			

жараксыздыкка чыгарылды				
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	230			
Мезгилдин аягындагы калдык (190+200-210-220+230)	240			
33243 Чет өлкөлүк финансылык институттар				
Мезгилдин башталышына калдык	250			
Чет өлкөлүк финансылык институттардан карыз алуулар алынды	260			
Чет өлкөлүк финансылык институттардан карыз алуулар тындырылды	270			
Чет өлкөлүк финансылык институттардан карыз алуулар жараксыздыкка чыгарылды	280			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	290			
Мезгилдин аягындагы калдык (250+260-270-280+290)	300			
33249. Башка тышкы карыз				
Мезгилдин башталышына калдык	310			
Башка тышкы карыз алуулар алынды	320			
Башка тышкы карыз алуулар тындырылды	330			
Башка тышкы карыз алуулар жараксыздыкка чыгарылды	340			
Отчеттуулук валютасында (улуттуквалюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	350			
Мезгилдин аягындагы калдык(310+320-330-340+350)	360			
Мезгилдин башталышына бардык тышкы карыз алуулар (130+190+250+310)	370			
Мезгилдин аягына бардык тышкы карыз алуулар (180+240+300+360)	380			
Мезгилдин башталышына бардык карыз алуулар (110+370)	390			
Мезгилдин аягына бардык карыз алуулар (120+380)	400			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

I-формага 12-тиркеме: Башка милдеттемелер

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйынтыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	
3317 Башка ички кредитордук карыз				
33171. Башка ички кредитордук карыз				
Мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Кызматкерлердин таанылган кредитордук карызы	020			
Стипендиялар боюнча таанылган милдеттемелер	030			
Таанылган ички ведомстволук эсептешүүлөр	040			
Убактылуу пайдаланууга алынган каражаттар боюнча таанылган милдеттемелер	050			
Компенсациялык төлөөлөр боюнча таанылган милдеттемелер	060			
Субсидиялар боюнча таанылган милдеттемелер	070			
Гранттар боюнча таанылган милдеттемелер	080			
Таанылган башка кредитордук карыз	090			
Кызматкерлердин тындырылган кредитордук карызы	100			
Стипендиялар боюнча тындырылган милдеттемелер	110			
Ички ведомстволук эсептешүүлөр боюнча эсепке алуу	120			
Убактылуу пайдаланууга алынган каражаттар боюнча тындырылган милдеттемелер	130			
Компенсациялык төлөөлөр боюнча тындырылган милдеттемелер	140			
Субсидиялар боюнча тындырылган милдеттемелер	150			
Гранттар боюнча тындырылган милдеттемелер	160			
Тындырылган башка кредитордук карыз	170			
Мезгилдин аягына калдык(010+020+030+040+050+060+070+080+090-100-110-120-130-140-150-160-170)	180			
33172. Эмгек акы боюнча милдеттенме				
Мезгилдин башталышындагы калдык	190			
Эмгек акы боюнча чегерилген милдеттемелер	200			
Эмгек акы боюнча тындырылган милдеттемелер	210			
Мезгилдин аягына калдык(190+200-210)	220			
33173. Акы төлөөгө пайыздар				
Мезгилдин башталышындагы калдык	230			
Баалуу кагаздар боюнча акы төлөөгө карата чегерилген пайыздар	240			
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата чегерилген пайыздар	250			
Баалуу кагаздар боюнча акы төлөөгө карата тындырылган пайыздар	260			
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата тындырылган пайыздар	270			
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата жараксыздыкка чыгарылган пайыздар	280			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	281			
Мезгилдин аягына калдык(230+240+250-260-270-280+281)	290			
33174. Акы төлөөгө (ички) эсеп-чоттор				

Мезгилдин башталышындагы калдык	300		
Запастарга карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	310		
Кызмат көрсөтүүгө жана жумуштарга карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	320		
Негизги фонддорго карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	330		
Запастарга карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	340		
Кызмат көрсөтүүгө жана жумуштарга карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	350		
Негизги фонддорго карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	360		
Мезгилдин аягына калдык(300+310+320+330-340-350-360)	370		
33175. Социалдык жөлөкпулдар боюнча милдеттенме			
Мезгилдин башталышындагы калдык	380		
Социалдык жөлөкпулдар боюнча чегерилген милдеттенме	390		
Социалдык жөлөкпулдар боюнча тындырылган милдеттенме	400		
Мезгилдин аягына калдык(380+390-400)	410		
33176. Алынган ички авансалар			
Мезгилдин башталышындагы калдык	420		
Алынган авансалар	430		
Кирешелер деп таанылган алынган авансалар	440		
Мезгилдин аягына калдык(420+430-440)	450		
33177. Бюджетке төлөмдөр боюнча эсептешүүлөр			
Мезгилдин башталышындагы калдык	460		
Бюджетке төлөмдөр боюнча таанылган милдеттенмелер	470		
Бюджетке төлөмдөр боюнча тындырылган милдеттенмелер	480		
Мезгилдин аягына калдык(460+470+480)	490		
Мезгилдин башталышына бардык ички милдеттенмелер(010+190+230+300+380+420+460)	500		
Мезгилдин аягына бардык ички милдеттенмелер(180+220+290+370+410+450+490)	510		
3325. Башка тышкы кредитордук карыз			
33251. Акы төлөөгө пайыздар			
Мезгилдин башталышындагы калдык	520		
Баалуу кагаздар боюнча акы төлөөгө карата чегерилген пайыздар	530		
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата чегерилген пайыздар	540		
Баалуу кагаздар боюнча акы төлөөгө карата тындырылган пайыздар	550		
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата тындырылган пайыздар	560		
Кредиттер жана зайымдар боюнча акы төлөөгө карата жараксыздыкка чыгарылган пайыздар	570		
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	571		
Мезгилдин аягына калдык(520+530+540-550-560-570+571)	580		
33252. Акы төлөөгө (тышкы) эсеп-чот			
Мезгилдин башталышындагы калдык	590		
Запастарга карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	600		
Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	610		
Негизги фонддорго карата акы төлөөгө таанылган эсеп-чот	620		
Запастарга карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	630		
Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	640		
Негизги фонддорго карата акы төлөөгө тындырылган эсеп-чот	650		
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн	651		

нәтижәсы (+/-)				
Мезгилдин аягына калдык(590+600+610+620-630-640-650+651)	660			
33251 КМШ алкагында эл аралык уюмдарга жана бирикмелерге тегүмдөр				
Мезгилдин башталышындагы калдык	670			
Эл аралык уюмдарга төгүмдөр боюнча таанылган милдеттенмелер	680			
КМШ алкагында интеграциялык бирикмелерге төгүмдөр боюнча таанылган милдеттенмелер	690			
Банка төгүмдөр боюнча таанылган милдеттенмелер	700			
Эл аралык уюмдарга төгүмдөр боюнча тындырылган милдеттенмелер	710			
КМШ алкагында интеграциялык бирикмелерге төгүмдөр боюнча тындырылган милдеттенмелер	720			
Банка төгүмдөр боюнча тындырылган милдеттенмелер	730			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	731			
Мезгилдин аягына калдык(670+680+690+700-710-720-730+731)	740			
33259 Башка тышкы милдеттенмелер				
Мезгилдин башталышындагы калдык	750			
Таанылган башка тышкы милдеттенмелер	760			
Тындырылган башка тышкы милдеттенмелер	770			
Отчеттуулук валютасында (улуттук валюта) чет өлкөлүк валютада туюнтулган акча каражаттарын кайра эсептөөнүн натыйжасы (+/-)	771			
Мезгилдин аягына калдык(750+760-770+771)	780			
Мезгилдин башталышына бардык тышкы милдеттенмелер (530+590+670+750)	790			
Мезгилдин аягына бардык тышкы милдеттенмелер (580+660+740+780)	800			
Мезгилдин башталышына бардык башка милдеттенмелер (500+790)	810			
Мезгилдин аягына бардык башка милдеттенмелер (510+800)	820			

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

Күнү _____

I-формага 13-тиркеме: Таза активдер

Мекеме: _____
 Отчеттук күн: _____
 Отчеттук мезгил: _____
 Ченөө бирдиги: _____
 Ведомстволук классификация: _____
 Функционалдык классификация: _____

	Код	Жыйын тыгы	Бюджеттик каражат	Атайын каражат
1	2	3	4	5
4111 Таза активдер				
41111. Финансылык натыйжа				
Отчеттук мезгилдин башталышындагы калдык	010			
Мезгил үчүн чыгашалардын жыйынтыгы	020			
Мезгил үчүн кирешелердин жыйынтыгы	030			
Отчеттук мезгилдин аягындагы калдык(010-020+030)	040			
41112 Резервдер				
Отчеттук мезгилдин башталышындагы калдык	050			
Кайра баалоо резервинин көбөйүшү	060			
Кайра баалоо резервинин азайышы	070			
Отчеттук мезгилдин аягындагы калдык(050-060+070)	080			
11113. Мамсектордун башка субъекттери тарабынан киргизилген капитал				
Отчеттук мезгилдин башталышындагы калдык	090			
Мамлекеттик бюджеттен алынган каржылоо	100			
Мамлекеттик бюджеттен алынган каржылоону киреше деп таануу	110			
Мамлекеттик бюджетке каржылоону кайтаруу	120			
Отчеттук мезгилдин аягына калдык(090+100-110-120)	130			
Отчеттук мезгилдин башталышына таза активдер (010+050+090)	140			
Отчеттук мезгилдин аягына таза активдер (040+080+130)	150			

Жетекчи _____
 Башкы бухгалтер _____
 Күнү _____

ЭСЕП-ЧОТ ПЛАНЫ

Номер	Эсеп-чоттун аталышы
I	Кирешелер
II	Салык кирешеси
III	Кирешеге жана пайдага болгон салыктар
III1	Кирешеге жана пайдага болгон салыктар
III11	Жеке жактардан - Кыргыз Республикасынын резиденттеринен алынуучу киреше салыгы
III111 100	Салык агенти төлөөчү киреше салыгы
III111 200	Бирдиктүү салык декларациясы боюнча киреше салыгы
III12	Кыргыз Республикасынын резидент эмес жактарынын кирешесине салыктар
III12 100	Кыргыз Республикасынын резидент эмес жактарынын кирешесине салык
III13	Пайдага салык
III13 100	Пайдага салык
III13 200	Пайыздарга салык
III13 300	Алтын өндүрүүчү компаниялардын кирешесине салык
III2	Атайын режимдер боюнча салык
III21	Бирдиктүү салык боюнча түшүүлөр
III21 100	Чакан ишкердик субъекттери үчүн бирдиктүү салык
III22	Патенттин негизинде салык
III22 100	Милдеттүү патенттин негизинде салык
III22 200	Ыктыярдуу патенттин негизинде салык
III23	Бюджеттик мекемелердин агайын каражаттарына салык
III23 100	Бюджеттик мекемелердин атайын каражаттарына салык
III3	Категория боюнча бөлүнүштүрүлбөгөн салыктар
III31	Кумтөрдүн дүң кирешесине салык
III31 100	Кумтөрдүн дүң кирешесине салык
III3	Менчикке салык
III31	Мүлккө салык
III311	Кыймылсыз мүлккө салык
III311 100	Ишкердик иш үчүн пайдаланылбаган кыймылсыз мүлккө салык
III311 200	2-топтогу ишкердик иши үчүн пайдаланылган кыймылсыз мүлккө салык
III311 300	3-топтогу ишкердик иши үчүн пайдаланылган кыймылсыз мүлккө салык
III32	Кыймылдуу мүлккө салык
III321	Транспорттук каражаттарга салык
III32 110	Юридикалык жактардын транспорт каражатына салык
III32 120	Жеке жактардын транспорт каражатына салык
III32	Жер салыгы
III321	Жер салыгы
III321 100	Короо жанындагы жана бакчалар жер участкаларын пайдалануу үчүн жер

	салыгы
11321 200	Айыл чарба жерлерин пайдалануу үчүн жер салыгы
11321 300	Калктуу конуштардын жерлерин жана айыл чарбалык эмес багыттагы жерлерди пайдалануу үчүн жер салыгы
114	Товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө салыктар
1141	Товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө жалпы салыктар
11411	Кошумча нарк салыгы (КНС)
11411 100	Кыргыз Республикасынын аймагында өндүрүлүүчү товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө КНС
11411 200	Кыргыз Республикасынын аймагына ташылып келүүчү товарларга КНС
11412	Сатуудан салык
11412 100	Сатуудан салык
11413	Автомобиль жолун пайдалануу үчүн салык
11413 100	Автомобиль жолун пайдалануу үчүн салык
11414	Өзгөчө кырдаалдарды алдын алуу жана жоюу үчүн чегерүү
11414 100	Өзгөчө кырдаалдарды алдын алуу жана жоюу үчүн чегерүү
1142	Акциздик салык
11421	КР аймагында өндүрүлүүчү же сатып өткөрүлүүчү товарларга акциздик салык
114211	Алкохолдук продукция
11421 110	Этиль спирти
11421 120	Арак-шарап ичимдиктери
11421 130	Күчтүү суусундуктар, күчтүү ширелер жана бальзамдар
11421 140	Шараптар
11421 150	Коньяктар
11421 160	Атылуучу шарап шампан анын ичинде
11421 170	Идишке куюлган пиво
11421 180	Идишке куюлбаган пиво
11421 190	Шарап материалдары
1142112	Тамекилер
11421 210	Чыпкалуу тамеки чылымдары
11421 220	Чыпкасыз тамеки чылымдары
11421 230	Сигаралар жана сигариллалар
11421 290	Ферменттелген тамекиден тыпкары, тамекиси бар чылымдар
114213	Мунай продуктулары
11421 310	Бензин, жеңил жана орточо дистилляттар жана башка бензиндер
11421 320	Реактивдүү отун
11421 330	Дизель отуну
11421 340	Мазут
11421 350	Май жана газ конденсаты
11421 360	Чийки мунай жана битум материалдарынан алынган чийки мунай заттары
114214	Башка акциздик товарлар
11421 410	Алтын, платина же күмүштөн жасалган зер буюмдар
11421 420	Башка акциздик товарлар
11422	Кыргыз Республикасынын аймагына ташылып келинген товарларга акциздик салык
114221	Алкохолдук продукция

11422 110	Этил спирти
11422 120	Арак-шараптар
11422 130	Кубаттуу ичимдиктер, кубаттуу ширелер жана бальзамдар
11422 140	Шараптар
11422 150	Коньяктар
11422 160	Атылуучу шарап шампан анын ичинде
11422 170	Таңакталган пиво
11422 180	Таңакталбаган пиво
11422 190	Шарап материалдары
114222	Тамеки буюмдары
11422 210	Чыпкалуу тамеки
11422 220	Чыпкасыз тамеки
11422 230	Сигаралар жана сигарилаллар
11422 290	Ферменттелген тамекиден тышкары тамекиси бар башка буюмдар
114223	Мунай продуктулары
11422 310	Бензин, жеңил жана орто дистилляттар жана башка бензиндер
11422 320	Реактивүү күйүүчү майлар
11422 330	Дизель отуну
11422 340	Мазут
11422 350	Май жана газоконденсат
11422 360	Битум материалдарынан алынган иштетилбеген мунай жана мунай продуктулары
114224	Башка акциздик товарлар
11422 410	Башка акциздик товарлар
1144	Жер казынасын пайдалангандык үчүн салык
11441	Бонустар
114411	Күйүүчү пайдалуу кендери
11441 110	Мунай
11441 120	Күйүүчү газдар
11441 130	Көмүр
11441 190	Башка пайдалуу күйүүчү пайдалуу кендер
114412	Металл пайдалуу кендер
11441 210	Асыл металлдар
11441 220	Сымап
11441 230	Сурьма
11441 240	Калай, вольфрам
11441 290	Жогоруда классификацияланбаган башка металлдар
114413	Металл эмес пайдалуу кендер
11441 310	Беттегич таштар
11441 320	Курулуш куму
11441 330	Гипс
11441 340	Акиташ, курулуш ташы
11441 350	Түстүү таштар (самоцветы)
11441 390	Жогоруда классификацияланбаган башка металл эместер
114414	Жер астындагы суулар
11441 510	Ичүүчү суу катары куюштуруу үчүн арашан жана тузсуз суулар
11441 520	Бальнологиялык дарылоо үчүн минералдык суулар
11441 530	Жылытуу үчүн ысык суулар

11441 540	Ичүүчү жана техникалык суулар
11442	Роялти
11442 120	Күйүүчү газ
11442 130	Көмүр
11442 190	Күйүүчү май пайдалуу кендери
114422	Металл пайдалуу кен байлыктар
11442 210	Асыл металлдар
11442 220	Сымап
11442 230	Сурьма
11442 240	Калай, вольфрам
11442 290	Жогоруда классификацияланбаган дагы башка металлдар
114423	Металл эмес пайдалуу кен байлыктар
11442 310	Беттегич таштар
11442 320	Курулуш куму
11442 330	Гипс
11442 340	Акиташ, курулуш ташы
11442 350	Түстүү таштар (самоцветы)
11442 390	Жогоруда классификацияланбаган башка металл эместер
114424	Жер астындагы суулар
11442 410	Ичүүчү суу катары куюштуруу үчүн минералдык жана түзсүз суулар
11442 420	Бальнологиялык дарылоо үчүн минералдык суулар
11442 430	Жылытуу үчүн ысык суулар
11442 440	Ичүүчү жана техникалык суулар
11442 490	Башка жер астындагы суулар
115	Эл аралык соодага жана операцияларга салыктар
1151	Бажылык төлөм
11511	Ташылып келинген продукциядан бажылык төлөм
11511 100	Импорттук бажы алымы
11511 200	Импорттук мезгилдик бажы алымы
11511 300	Атайын алым
11511 400	Демпингге каршы алым
11511 500	Компенсациялык алым
11511 600	Бажы алымдарынын, салыктардын бирдиктүү чени боюнча бажылык төлөм
11511 700	Жыйынды бажылык төлөм
11512	Ташылып чыгарылган продукциядан бажылык төлөм
11512 100	Экспорттук бажы алымы
11512 200	Экспорттук мезгилдик бажы алымы
11513	Бажылык жыйым
11513 100	Чет өлкөлүк автоташуучулардан жыйым
11513 200	Бажылык тариздөө үчүн жыйымдар
11514	Башка бажылык жыйымдар жана төлөмдөр
11514 100	Башка бажылык жыйымдар жана төлөмдөр
116	Башка салыктар жана жыйымдар
1161	Башка салыктар жана жыйымдар
11611	Башка салыктар жана жыйымдар
11611 100	Республикалык бюджеттин башка салыктары жана жыйымдары
11611 200	Жергиликтүү бюджеттин башка салыктары жана жыйымдары

12	Социалдык муктаждыкка төгүмдөр/чегерүүлөр
121	Социалдык камсыздоого төгүмдөр/чегерүүлөр
1211	Кызматкерлердин камсыздандыруу төгүмдөрү
12110 100	Кызматкерлердин камсыздандыруу төгүмдөрү
12110 200	Мамлекеттик топтомо пенсиялык фондуна негизги карыз боюнча кызматкерлердин камсыздандыруу төгүмдөрү
12110 300	Мамлекеттик топтомо пенсиялык фондуна мөөнөтү узартылган карыз боюнча кызматкерлердин камсыздандыруу төгүмдөрү
12110 400	Мамлекеттик топтомо пенсиялык фондуна өтүүчү карыз боюнча кызматкерлердин камсыздандыруу төгүмдөрү
1212	Жумуш берүүчүлөрдүн камсыздандыруу төгүмдөрү
12120 100	Жумуш берүүчүлөрдүн камсыздандыруу төгүмдөрү
12120 200	Жумуш берүүчүлөрдүн жана кызматкерлердин негизги карыз боюнча камсыздандыруу төгүмдөрү (Мамлекеттик топтомо фондунан тышкары)
12120 300	Жумуш берүүчүлөрдүн жана кызматкерлердин мөөнөтү узартылган боюнча камсыздандыруу төгүмдөрү (Мамлекеттик топтомо пенсиялык фондунан тышкары)
12120 400	Жумуш берүүчүлөрдүн жана кызматкерлердин өтүүчү карыз боюнча камсыздандыруу төгүмдөрү (Мамлекеттик топтомо пенсиялык фондунан тышкары)
1213	Жекече эмгек ишкердинин жүргүзгөндөрдүн камсыздандыруу төгүмдөрү
12130 100	Жекече эмгек ишкердинин жүргүзгөндөрдүн камсыздандыруу төгүмдөрү
1214	Категориялар боюнча бөлүштүрүлбөгөн камсыздандыруу төгүмдөрү
12140 100	Категориялар боюнча бөлүштүрүлбөгөн камсыздандыруу төгүмдөрү
1215	Айылдык товар өндүрүүчүлөрдөн камсыздандыруу төгүмдөрү
12150 100	Айылдык товар өндүрүүчүлөрдөн камсыздандыруу төгүмдөрү
122	Социалдык муктаждыкка башка төгүмдөр/чегерүүлөр
1221	Кызматкерлердин төгүмдөрү/чегерүүлөрү
12210 100	Кызматкерлердин төгүмдөрү/чегерүүлөрү
1222	Жумуш берүүчүлөрдүн төгүмдөрү/чегерүүлөрү
12220 100	Жумуш берүүчүлөрдүн төгүмдөрү/чегерүүлөрү
1223	Башка төгүмдөр/чегерүүлөр
12230 100	Башка төгүмдөр/чегерүүлөр
123	Социалдык фонддун башка кирешелери
1231	Социалдык фонддун башка кирешелери
12310 100	Социалдык фонддун башка кирешелери
12310 200	Капиталдаштырылуучу суммалар боюнча төлөө
12310 300	Регрессдоолор боюнча төлөө
12310 400	Берилген мөөнөтүн узартуу боюнча пайыздар
1232	Социалдык фонддун кирешелери боюнча пайыздар
12320 100	Социалдык фонддун кирешелери боюнча пайыздар
13	Алынган расмий трансферттер
131	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнөн
1311	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнөн
13111	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнөн
13111 100	Учурдагы
13111 200	Капиталдык
1312	Эл аралык уюмдардан

13121	Эл аралык уюмдардан
13121 100	Учурдагы
13121 200	Капиталдык
133	Мамлекеттик башкаруу секторунун трансферттери
1331	Жергиликтүү бюджеттерге гранттар
13311	Жергиликтүү бюджеттерге гранттар
13311 100	Категориялык гранттар
13311 200	Тенөөчү гранттар
13311 300	Түрткү берүүчү гранттар
1332	Өз ара эсептешүүлөр боюнча берилүүчү каражаттар
13321	Өз ара эсептешүүлөр боюнча берилүүчү каражаттар
13321 100	Айлык акыны жогорулатууга өз ара эсептешүүлөр боюнча өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
13321 200	1-4 класстардын окуучуларынын тамактануусуна өз ара эсептешүүлөр боюнча өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
13321 300	Республикалык бюджеттен өз ара эсептешүүлөр боюнча өткөрүлүп берилүүчү дагы башка каражаттар
13321 400	Жергиликтүү бюджеттен өз ара эсептешүүлөр боюнча өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
13321 500	Жергиликтүү бюджеттердин денгээлдери ортосунда өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
14	Салыктык эмес кирешелер
141	Менчиктен кирешелер жана пайыздар
1411	Пайыздар
14111	Депозиттер боюнча пайыздар
14111 100	Кыргыз Республикасынын Улуттук банкында турган Өкмөттүн депозиттери боюнча пайыздар
14112	Берилген бюджеттик ссудалар жана кредиттер боюнча пайыздар
14112 100	Берилген бюджеттик ссудалар жана кредиттер боюнча пайыздар
1412	Дивиденддер жана пайда
14121	Дивиденддер
14121 100	Акциялардын мамлекеттик пакетине кошуп эсептелген дивиденддер
14122	Пайда
14122 100	Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын пайдасы
14122 200	Мамлекеттик ишканалардын пайдасы
1415	Ижара акысы
14151	Пайдалуу кен чыккан жерлерди же казып алынуучу отунду иштеткендиги үчүн акы
14151 100	Пайдалуу кен чыккан жерлерди же казып алынуучу отунду иштеткендиги үчүн акы
14151 200	Жер казынасын пайдалануу укугун лицензияны кармоо үчүн акы
14152	Жаратылыш ресурстарын пайдалануу акысы
14152 100	Калктуу конуштарда жер ижарасы үчүн акы
14152 200	Жайыт ижарасы үчүн акы
14152 300	Айыл четиндеги жайыттардын ижарасы үчүн акы
14152 400	Интенсивдүү пайдалануу зонасын жайыт ижарасы үчүн акы
14152 500	Алыскы жайыт ижарасы үчүн акы
14152 600	Жерлерди кайра бөлүштүрүү фондунун жер ижарасы үчүн акы
14152 700	Токой ресурстарын пайдалануу акысы

14152 800	Суу ресурстарын пайдалануу акысы
14152 900	Жаратылыш активдерин пайдалануу үчүн башка төлөмдөр
14153	Мүлк ижарасы үчүн акы
14153 100	Мамлекеттик менчикте турган жайлардын, имараттардын жана курулмалардын ижара акысы
14153 200	Муниципалдык менчикте турган жайлардын, имараттардын жана курулмалардын ижара акысы
14153 900	Башка мүлк ижарасына акы
142	Товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүдөн алынган кирешелер
1422	Административдик жыйымдар жана төлөмдөр
14221	Жыйымдар жана төлөмдөр
14221 100	Лицензия берүү акысы
14221 200	Сертификаттарды жана башка уруксат документтерди берүү акысы
14221 300	Лотерея ишин жүргүзүү укугу үчүн акы
14221 400	Транспорт каражаттарын каттоо жана кайра каттоо акысы
14221 500	Альтернативдүү кызмат өтөө жана чакыруу мобилизациялык резерв үчүн акы
14221 600	Айдоочунун күбөлүгүн алуу укугуна экзамен алгандыгы үчүн жана автоуна каражатын кароодон өткөргөдүгү үчүн жыйым
14221 700	Таштандыларды ташып чыгаруу үчүн жыйым
14221 800	Автотранспорт токтотуу үчүн жыйым
14221 900	Башка төлөмдөр жана жыйымдар
14222	Мамлекеттик алымдар
14222 100	Каттоо органдары алуучу мамлекеттик алым
14222 200	Юстиция органдары алуучу мамлекеттик алым
14222 300	Сот органдары алуучу мамлекеттик алым
14222 400	Башка мамлекеттик алымдар
14222 500	Декларациялоодон нотариалдык аракеттерди жасоо үчүн алынуучу мамлекеттик алым
14223	Бир жолку декларациялык төлөм
14223 100	Бир жолку декларациялык төлөм
1423	Акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүдөн түшүүлөр
14231	Медициналык кызмат көрсөтүүлөр
14231 100	Амбулатордук денгээлде консультациялык-диагностикалык жардамды көрсөтүү үчүн акы
14231 200	Амбулатордук денгээлде дарылоо иш чараларын жүргүзүү үчүн акы
14231 300	Стационардык алмаштыруучу болумдордо медициналык жардамды көрсөтүү үчүн акы
14231 400	Адистештирилген стационарларда медициналык жардамды көрсөтүү үчүн акы
14231 500	Саламаттык сактоо чөйрөсүндө кызмат көрсөтүү үчүн кош төлөм
14231 600	Стоматологиялык жардам көрсөтүү үчүн кош акы
14231 700	Дезинфекциялык, дезинсекциялык жана дератизациялык иштерди жүргүзгөндүгү үчүн аксы
14231 800	Медициналык жардамдардын жогорку технологиялуу түрлөрүн көрсөтүү үчүн акы (белгиленген квотадан ашык)
14231 900	Классификацияланбаган медициналык кызмат көрсөтүүлөр үчүн акы
14232	Билим берүү жана маданий кызмат көрсөтүүлөр

14232 100	Окуу жайларында (ЖОЖ, КТУ, ООЖ) билим бергендиги үчүн акы
14232 200	Жалпы билим берүүчү мектептердин бүтүрүүчүлөрүн - өзгөчө үлгүдөгү документтерди алууга таланкерлерди тестирилөөнү жүргүзгөнүгү үчүн түшү
14232 300	Окуучулардын окуу өндүрүштүгү ишинен түшүүлөр, жатаканада, мейманканада жашаган үчүн акы
14232 400	Мектепке чейинки жана мектеп мекемелеринин кошумча кызматы үчүн акы
14232 500	Окутуу программаларын, курстарды, семинарларды, конференцияларды уюштуруу жана жүргүзүү үчүн акы
14232 600	ЖОЖго чейин, ЖОЖдон кийин жана кошумча билим берүүнү көрсөтүү үчүн акы
14232 700	Театралдык постановкаларды көрсөтүү үчүн акы
14232 800	Маданият мекемелеринин залдарын жана имараттарын, ошондой эле жабдууларын жана шаймандарын берүү үчүн акы
14232 900	Классификацияланбаган билим берүү жана маданият кызмат көрсөтүүлөрү үчүн акы
14233	Социалдык кызмат көрсөтүү үчүн акы
14233 100	Чет өлкөдө ишке орноштурууга көмөк көрсөтүү үчүн акы
14233 200	Чет өлкөлүк жумуш күчүн тартууга жана ишке уруксат берүүгө уруксат берүү үчүн акы
14233 300	Интернет-журналда илимий статьяларды жарыялоо үчүн акы
14233 400	Жолугушуу үчүн бөлмөлөрдү берүү үчүн акы
14233 900	Классификацияланбаган социалдык кызмат көрсөтүүлөрү үчүн акы
14234	Каттоо, маалымдамаларды, күбөлүктөрдү жана башка документтерди берүү кызматтары
14234 100	Байланыш жабдууларына жана кызматтарына ылайык келүү сертификатын берүү үчүн акы
14234 200	Тез жана контракттык кызматтын аскер милдеттүүлөрүнө, аскер кызматчыларына аскердик-эсепке алуу документтеринин дубликаттарын берүүгө акы
14234 300	Диплом/аттестатты берүү, илимий даражаны ыйгаруу жана илимий билимдерди ыйгаруу жөнүндө документтерди носитрификациялоо үчүн акы
14234 400	Маалымдамаларды, күбөлүктөрдү, ишеним каттын жана полистин дубликатын берүү акысы
14234 500	Лабораториялардын, продукцияны, персоналды жана башкалардын компетенттүүлүгүн ырастоо үчүн акы
14234 600	Сертификаттарды берүү акысы
14234 700	Мамлекеттик каттоо акысы
14234 900	Каттоо, маалымдамаларды, күбөлүктөрдү жана башкаларды берүү боюнча классификацияланбаган кызмат көрсөтүүлөргө акы
14235	Изилдөө, талдоо, балоо жана экспертиза боюнча кызмат көрсөтүүлөр
14235 100	Баалуу металлдардан зергер жана башка тиричилик буюмдарын пробирлөө жана эн тамгалоо акысы
14235 200	Пландан тышкары иштерди жүргүзүү үчүн акы
14235 300	Экспертиза жана изилдөө жүргүзүү үчүн акы
14235 400	Тестирилөөнү жана билимдерди текшерүүнү жүргүзүү акысы

14235 500	Талдоо жана изилдөө жүргүзүү акысы
14235 600	Ветеринардык жана клиникалык кароо акысы
14236	Маалымат берүү жана басып чыгаруу кызмат көрсөтүүлөрү
14236 100	Диссертациялардын авторефераттары жана диссертациялар боюнча маалыматты көрсөтүү акысы
14236 200	Статистикалык байкоолорду жүргүзүү, статистикалык маалыматты берүү акысы
14236 300	Маалыматты издөө, тандоо жана берүүнү жүргүзүү акысы
14236 400	Ар кандай иш чараларды уюштуруу, жүргүзүү акысы
14236 500	Документтерди убактылуу пайдаланууга берүү акысы
14236 600	Документтерди тариздөө жана жарандарды документтөө акысы
14236 900	Маалымат берүү жана басып чыгаруу боюнча классификацияланбаган кызмат көрсөтүүлөр акысы
14237	Коопсуздукту жана сактоону камсыз кылуу
14237 100	Зыянкечтерге каршы химиялык жана биологиялык иштетүү акысы
14237 200	Карантин алдындагы продуктуларды, каражаттарды жана имараттарды зыянсыздандыруу
14237 300	Карантин изоляторунда жаныбарларды күтүү акысы
14237 400	Товарларды жана транспорт каражаттарын бажылык коштоп жүрүү акысы
14237 500	Документтерди даярдоо, кабыл алуу жана сактоо акысы
14237 600	Келишимдер боюнча объектилерди кайтаруу жана коопсуздугун камсыз кылуу акысы
14237 700	Бат күйүп кетме, күчтүү таасирдүү, уулу заттарды коштоп жүрүү акысы
14237 900	Коопсуздукту жана сактоону камсыз кылуу боюнча классификацияланбаган кызмат көрсөтүүлөр акысы
14238	Кызмат көрсөтүүнүн башка түрлөрү
14238 100	Суу пайдалануучуларына сууну жеткирүү акысы
14238 200	Өзгөчө кайтарылган жаратылыш аймактарына баруу акысы
14238 300	Жыгачты жана отургузуу материалын сатып өткөрүү акысы
14238 400	Эл аралык патенттик классификация боюнча теманы классификациялоо акысы
14238 500	Диссертациялардын авторефераттарын индекстөө акысы
14238 600	Короо-жай курулмаларын орнотуу жана эксплуатациялоо үчүн схема картасын иштеп чыгуу акысы
14238 700	Өткөрүү-техникалык, суу астында ишти жана дайвингди уюштуруу жана жүргүзүү акысы
14238 900	Кызмат көрсөтүүнүн башка классификацияланбаган түрлөрү үчүн акы
14239	Дагы башка түшүүлөр
14239 100	Менчиктештирүүдө сатуудан жогорку баалардан алынган чегерүүлөр
14239 200	Мамматрезервди брондон чыгаруудан алынган чегерүүлөр
14239 300	Мурда берилген бюджеттик ссудалардан чегерүүлөр
14239 400	Дагы башка түшүүлөр
143	Айыштар, санкциялар, конфискациялар
1431	Административдик айыштар, санкциялар, конфискациялар
14311	Административдик айыштар, санкциялар, конфискациялар
14311 100	Административдик айыштар
14311 200	Ашкереленген контрабанданы сатып өткөрүүдөн түшүүлөр
14311 300	Конфискацияланган мүлктү сатып өткөрүүдөн түшүүлөр

14311 400	Контролдук-көзөмөл иш-чараларын жүргүзүүдөн түшүүлөр
14311 500	Экономикалык кылмыштар боюнча келтирилген зыяндын ордун толуктоо
1432	Камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча айыптар, санкциялар, конфискациялар
14321	Камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча айыптар, санкциялар, конфискациялар
14321 100	Негизги карыз боюнча айыптык санкциялар
14321 200	Узартылган карыз боюнча айыптык санкциялар
14321 300	Өтүүчү карыз боюнча айыптык санкциялар
144	Мамлекеттик сектордун бирдиктерине ыктыярдуу трансферттер жана гранттар
1441	Мамлекеттик сектордун бирдиктерине ыктыярдуу трансферттер жана гранттар
14411	Учурдагы
14411 100	Учурдагы жардам
14412	Капиталдык
14412 100	Капиталдык жардам
145	Башка салыктык эмес кирешелер
1451	Башка салыктык эмес кирешелер
14511	Башка салыктык эмес кирешелер
14511 100	Мамлекеттин пайдасына айланган киреше
14511 200	Башка салыктык эмес киреше
14511 300	Курстук пайда/чыгаша
14511 400	Жергиликтүү маанидеги инфраструктураны өнүктүрүүгө жана күтүүгө чегерүүлөр
14511 500	Негизги фонддордун кайтарымызсыз түшүүсү
14511 600	Запастардын кайтарымызсыз түшүүсү
14511 700	Негизги фонддордун чыгарылышынан киреше
2	Чыгашалар
21	Кызматкерлердин эмгек акысы
211	Эмгек акы
2111	Эмгек акы
21111	Туруктуу кызматкерлердин эмгек акысы
21111 100	Негизги эмгек акы
21111 200	Үстөк акы
21111 300	Кошумча төлөөлөр жана компенсациялар
21112	Убактылуу кызматкерлердин эмгек акысы
21112 100	Контракт боюнча жалданган кызматкерлер
212	Социалдык муктаждыкка төгүмдөр/чегерүү
2121	Социалдык фондго төгүмдөр
21211	Социалдык фондго төгүмдөр
21211 100	Пенсиялык фондго төгүмдөр
21211 200	Медициналык камсыздандыруу фондуна төгүмдөр
22	Товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү пайдалануу жана сатып алуу
221	Использование товаров и услуг
2211	Расходы на служебные поездки
22111	Командировочные расходы внутри страны

22111 100	Транспортные расходы
22111 200	Гостиничные расходы
22111 300	Суточные расходы
22112	Командировочные расходы за границу
22112 100	Транспортные расходы
22112 200	Гостиничные расходы
22112 300	Суточные расходы
2212	Байланыш кызматын көрсөтүү
22122	Байланыш кызматын көрсөтүү
22122 100	Телефондук жана факсимилдик байланыш кызматын көрсөтүү
22122 200	Уюлдук байланыш кызматын көрсөтүү
22122 300	Фельдьегердик байланыш кызматын көрсөтүү
22122 400	Почталык байланыш кызматын көрсөтүү
22122 500	Телерадиограммаларды трансляциялоо боюнча кызмат көрсөтүүгө акы
22122 900	Башка байланыш кызматын көрсөтүү
2213	Ижара акысы
22131	Ижара акысы
22131 100	Имараттын жана жайлардын ижарасы
22131 200	Жабдуулар жана шаймандар ижарасы
22131 300	Транспорт каражаттарынын ижарасы
22131 900	Башка мүлктөрдүн ижарасы
2214	Транспорт кызматын көрсөтүүлөр
22141	Транспорт кызматын көрсөтүүлөр
22141 100	Бензин, дизель жана башка отун
22141 200	Запастык бөлүктөрдү алуу
22141 300	Транспорт каражаттарын тейлөө
22141 900	Башка транспорт кызматын көрсөтүү
2215	Башка кызмат көрсөтүүлөдү алуу
22151	Башка кызмат көрсөтүүлөдү алуу
22151 100	Юридикалык кызматтарды алуу
22151 200	Консультанттардын кызматтарды алуу
22152	Мүлктүн абалынын мазмуну боюнча күтүү кызматтарды алуу
22152 100	Имараттарды жана жайларды күтүүгө санитардык кызматтарды алуу
22152 200	Тарых жана маданият эстеликтерин калыбына келтирүү боюнча кызматтарды алуу
22152 900	Имараттарды, имаратжайларды жана башка мүлктү күтүү боюнча башка кызматтарды алуу
22153	Мамлекеттик кызматчыларды жана калкты окутууга кеткен чыгашалар
22153 100	Мамлекеттик кызматчыларды жана калкты окутууга кеткен чыгашалар
22153 200	Кыска мөөнөттүү негизде кесиптик-техникалык окуу жайларда чон кишилерди окутууга жана кайра окутууга кеткен чыгашалар
22154	Башка кызматтарга акы төлөө менен байланышкан чыгашалар
22154 100	Өкүлчүлүктүү чыгашалар
22154 200	Бланктарды даярдоого кеткен чыгашалар
22154 300	Маалыматтык-коммуникациялык кызмат көрсөткөндүгү үчүн акы төлөө
22154 900	Башка кызматтарга акы төлөө менен байланышкан бөлөк чыгашалар
2216	Саламаттык сактоо системасында бирдиктүү статьяда берилген

	чыгашалар
22161	Саламаттык сактоо системасында бирдиктүү статьяда берилген чыгашалар
22161 100	Саламаттык сактоо системасында бирдиктүү статьяда берилген чыгашалар (Бирдиктүү төлөмчү)
2217	Дары-дармектерди жана медициналык багыттагы буюмдарды алуу
22171	Дары-дармектерди жана медициналык багыттагы буюмдарды алуу
22171 100	Медикаменттерди жана багыттагы буюмдарды алуу
22171 200	Инсулин жана инсулини бар препараттарды алуу
2218	Тамак-аш азыктарын алуу
22181	Тамак-аш азыктарын алуу
22181 100	Тамак-аш азыктарын алуу
22181 200	Тамак-аш азыктарына компенсациялык төлөөлөр
222	Товарларды жана кызматтарды сатып алуу
2221	Мүлктү учурдагы оңдоого кеткен чыгымдар
22211	Мүлктү учурдагы оңдоого кеткен чыгашалар
22211 100	Имараттарды жана курулмаларды учурдагы оңдоого кеткен чыгашалар
22211 200	Курулмаларды учурдагы оңдоого кеткен чыгашалар
22211 300	Жабдууну жана шайманды учурдагы оңдоого кеткен чыгашалар
2222	Учурдагы чарбалык максат үчүн буюмдарды жана материалдарды алуу
22221	Учурдагы чарбалык максат үчүн буюмдарды жана материалдарды алуу
22221 100	Жабдууларды жана материалдарды алуу
22221 200	Учурдагы чарбалык максатка буюмдарды жана башка материалдарды алуу
2223	Кийим мүлкүн жана башка формалык жана атайын формалык предметтерди сатып алуу, тигүү жана оңдоо
22231	Кийим мүлкүн жана башка формалык жана атайын формалык предметтерди сатып алуу, тигүү жана оңдоо
22231 100	Буюм мүлкүнүн жана башка формалуу атайын кийим-кечектерди алуу, тигүү жана оңдоо
2224	Көмүрдү алуу
22241	Көмүрдү алуу
22241 100	Таш көмүрдү алуу
22241 200	Отундун башка түрлөрүн алуу
2225	Коргоо кызматтарын алуу
22251	Коргоо кызматтарын алуу
22251 100	Ведомстводон тышкары кызматтарды алуу
22251 200	Башка коргоо кызматтарын алуу
2226	Банктардын кызматына жана мамлекеттик баалуу кагаздарды чыгаруу, жайгаштыруу жана тындыруу боюнча кызмат көрсөтүүгө акы чыгашалар
22261	Банктардын кызматына жана мамлекеттик баалуу кагаздарды чыгаруу, жайгаштыруу жана тындыруу боюнча кызмат көрсөтүүгө акы чыгашалар
22261 100	Мамлекеттик баалуу кагаздарды чыгаруу жайгаштыруу жана тындыруу боюнча финансылык кызмат көрсөтүү
22261 200	Мамлекеттик баалуу кагаздарды чыгаруу, жайгаштыруу жана тындыруу

	боюнча башка кызмат көрсөтүүлөр көрсөтүүлөр
22261 300	Улуттук банктын, коммерциялык банктардын, финансылык-кредиттик мекемелердин башка кызмат
22261 400	АКБдын казыналык системасын тейлөө боюнча кызматы
223	Коммуналдык кызматтар
2231	Суу акысы
22311	Суу акысы
22311 100	Суу акысы
2232	Электр энергия акы
22321	Электр энергия акы
22321 100	Электр энергиясы үчүн акы
2233	Жылуулук энергия акы
22331	Жылуулук энергия акы
22331 100	Жылуулук энергиясы үчүн акы
2234	Газ үчүн акы
22341	Газ үчүн акы
22341 100	Газ үчүн акы
2235	Башка коммуналдык кызматтар үчүн акы
22351	Башка коммуналдык кызматтар үчүн акы
22351 100	Лифтти колдонуу үчүн акы
22351 200	Унаа токтотуучу жайлардын жана гараждардын ижарасына акы
23	Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша
2311	Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша
23111	Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша
23111 110	Негизги фонддордун амортизациясы боюнча чыгаша
23111 120	Материалдык эмес активдердин амортизациясы боюнча чыгаша
24	Пайыздар
241	Резидент эместерге пайыздар
2411	Чет мамлекеттерден жана эл аралык уюмдардан алынган кредиттер менен зайымдар боюнча пайыздарды төлөөлөр
24111	Чет мамлекеттерден жана эл аралык уюмдардан алынган кредиттер менен зайымдар боюнча пайыздарды төлөөлөр
24111 100	Чет мамлекеттерден жана эл аралык уюмдардан алынган кредиттер менен зайымдар боюнча пайыздарды төлөөлөр
242	Мамлекеттик башкаруу секторунан тышкары, резиденттерге пайыздар
2421	Мамлекеттик баалуу кагаздар боюнча пайыздарды төлөөлөр
24211	Мамлекеттик баалуу кагаздар боюнча пайыздарды төлөөлөр
24211 100	Мамлекеттик кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар боюнча пайыздарды төлөөлөр
24211 200	Мамлекеттик узак мөөнөттүү баалуу кагаздар боюнча пайыздарды төлөөлөр
2422	Индекстелген суммалар боюнча калкка карызды тындыруу
24221	Индекстелген суммалар боюнча калкка карызды тындыруу
24221 100	Индекстелген суммалар боюнча калкка карызды тындыруу
243	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине пайыздарды төлөө
2431	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине пайыздарды төлөө

24311	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине пайыздарды төлөө
24311 100	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдигине пайыздарды төлөө
25	Субсидиялар
251	Мамлекеттик ишканаларга субсидиялар
2511	Финансылык эмес мамлекеттик ишканалар субсидиясы
25111	Финансылык эмес мамлекеттик ишканалар субсидиясы
25111 100	Финансылык эмес мамлекеттик ишканалар субсидиясы
2512	Финансылык мамлекеттик ишканалар субсидиясы
25121	Финансылык мамлекеттик ишканалар субсидиясы
25121 100	Финансылык мамлекеттик ишканалар субсидиясы
252	Жеке менчик ишканаларга субсидиялар
2521	Каржылык эмес менчик ишканаларга жана ишкерлерге субсидиялар
25211	Финансылык эмес жеке ишканаларга жана ишкерлерге субсидиялар
25211 100	Финансылык эмес жеке ишканаларга жана ишкерлерге субсидиялар
2522	Финансылык жеке менчик ишканаларга субсидиялар
25221	Финансылык жеке менчик ишканаларга субсидиялар
25221 100	Финансылык жеке менчик ишканаларга субсидиялар
26	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө гранттар
261	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө учурдагы гранттар
2611	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө учурдагы гранттар
26111	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө учурдагы гранттар
26111 100	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө учурдагы гранттар
2612	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө капиталдык гранттар
26121	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө капиталдык гранттар
26121 100	Чет мамлекеттердин өкмөттөрүнө гранттар
262	Эл аралык уюмдарга гранттар
2621	Эл аралык уюмдарга учурдагы гранттар
26211	КМШ алкагында эл аралык уюмдарга жана бирикмелерге төгүмдөр
26211 100	Эл аралык уюмдарга төгүмдөр
26211 200	КМШ алкагында интеграциялык бирикмелерге төгүмдөр
26211 900	Башка акысыз которуулар
2622	Эл аралык уюмдарга капиталдык гранттар
26221	Эл аралык уюмдарга капиталдык гранттар
26221 100	Эл аралык уюмдарга капиталдык гранттар
263	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктерине гранттар
2631	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктерине учурдагы гранттар
26311	Жергиликтүү бюджеттерге гранттар
26311 100	Категориялык гранттар
26311 200	Теңөө гранттары
26311 300	Түрткү берүүчү гранттар
26312	Өз ара эсептешүүлөр боюнча өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
26312 100	Республикалык бюджеттен жергиликтүү бюджетке өз ара эсептешүү боюнча берилүүчү каражат
26312 200	Жергиликтүү бюджеттен республикалык бюджетке өз ара эсептешүүлөр

	Боюнча өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
26.112.400	Жергиликтүү бюджеттердин деңгээлдери ортосунда өткөрүлүп берилүүчү каражаттар
26.31.3	Субвенциялар
26.31.3.100	Социалдык фондго субвенция
26.32	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктерине капиталдык гранттар
26.32.1	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктерине капиталдык гранттар
26.32.1.100	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка бирдиктерине капиталдык гранттар
27	Социалдык жөлөкпүл
27.1	Социалдык камсыздоо боюнча жөлөкпүл
27.1.1	Социалдык камсыздоо боюнча жөлөкпүл
27.1.1.1	Социалдык камсыздоо боюнча жөлөкпүл
27.1.1.1.100	Калкты социалдык камсыздандыруу боюнча пенсиянын базалык бөлүгү
27.1.1.1.200	Бийик тоолуу шартта иштегендиги үчүн жеңилдик пенсиясы
27.1.1.1.300	Аскер кызматчыларына пенсия
27.1.1.1.400	Көп балалуу энелерге жана бала кезинен майыптардын энелерине пенсиялар
27.1.1.1.500	Калктын айрым категорияларына пенсиялар
27.1.1.1.600	Алыскы жана жетүүгө кыйын райондордо иштегендиги үчүн жеңилдик пенсиясы
27.1.1.2.100	Аскер кызматчыларын мамлекеттик милдеттүү камсыздандыруу
27.1.1.3	Аскер кызматчылары курман болгон, майыптык алган учурда аларды мамлекеттик милдеттүү өздүк камсыздандыруу
27.1.1.3.100	Электр энергиясы үчүн пенсияларга компенсациялык төлөөлөр
27.1.1.3.200	Калкты социалдык камсыздандыруу боюнча төлөөлөр
27.1.1.3.300	Чернобыль АЭСда авариянын кесепеттерин жоюунун катышуучуларына компенсациялык төлөмдөр
27.1.1.4	Калкты социалдык камсыздандыруу боюнча үстөк акы
27.1.1.4.100	Майыптар пенсиясына үстөк акы
27.1.1.4.200	Өзгөчө эмгек сиңиргендиги үчүн пенсияга үстөк акы
27.1.1.5	Калкты медициналык камсыздандыруу
27.1.1.5.100	16 жашка чейинки балдарды медициналык камсыздандыруу
27.1.1.5.200	Пенсионерлерди медициналык камсыздандыруу
27.1.1.5.300	Социалдык жөлөкпүл алган адамдарды медициналык камсыздандыруу
27.2	Калкка социалдык жардам боюнча жөлөкпүл
27.2.1	Калкка социалдык жардам боюнча жөлөкпүл
27.2.1.1	Калкка социалдык жардам боюнча жөлөкпүл
27.2.1.1.100	Аз камсыз болгон үй бүлөлөргө жөлөкпүл
27.2.1.1.200	Бала төрөлгөндө бир жолку жөлөкпүл
27.2.1.1.300	Бала 3 жашка чыкканга чейин энеге жөлөкпүл
27.2.1.1.400	Жүмүшсүздүк боюнча жөлөкпүл
27.2.1.1.500	Калкка социалдык төлөөлөр
27.2.1.1.600	Баккан адамынан айрылганга байланыштуу компенсациялык төлөөлөр
27.2.1.2	Башка социалдык жөлөкпүл жана төлөөлөр
27.2.1.2.100	Убактылуу эмгекке жарамсыздыгы боюнча жөлөкпүл
27.2.1.2.200	Кош бойлуулугу жана төрөтү боюнча жөлөкпүл

27212 300	Сөөк коюуга жөлөкпүл төлөө
27213	Жеңилдиктердин ордуна компенсациялар жана калкка жеңилдиктер
27213 100	Жеңилдиктердин ордуна компенсациялар жана калкка жеңилдиктер
27214	Калктын ишке орношуусуна көмөк көрсөтүү боюнча дагы башка чыгашалар
27214 100	Кесиптик окутууга чыгашалар
27214 200	Коомдук иштерди уюштурууга чыгашалар
27214 300	Чакан кредиттөөгө чыгашалар
27214 400	Жумуш орунуна чек
27215	Ден соолукту чыңдоо иш-чараларына чыгашалар
27215 100	Кызматкерлердин жана алардын үй бүлө мүчөлөрүнүн ден соолугун чыңдоо иш-чараларына чыгашалар
27216	Табигый кырсыктардан жабыркаган калкка акысыз жардам
27216 100	Табигый кырсыктардан жабыркаган калкка акысыз жардам
28	Башка чыгашалар
282	Дагы башка ар түрдүү чыгашалар
2821	Учурдагы башка ар түрдүү чыгашалар
28211	Стипендиялар
28211 100	Стипендиялар
28213	Башка статьяларга таандык болбогон башка чыгашалар
28213 100	Башка статьяларга таандык болбогон башка чыгашалар
28213 200	Негизги фонддон чыгаруудан чыгаша
28213 300	Активдердин баасынын төмөндөшүнөн зыян тартуулар
28213 400	Курстук айырмадан зыян тартуулар
28213 500	Атайын каражатка салык боюнча чыгаша
2822	Капиталдык башка ар түрдүү чыгашалар
28221	Капиталдык башка ар түрдүү чыгашалар
28221 100	Капиталдык башка ар түрдүү чыгашалар
2823	Соттун чечимдерин аткаруу
28231	Соттун чечимдерин аткаруу
28231 100	Соттун чечимдерин аткаруу
2824	Резервдик фонддор
28241	Резервдик фонддор
28241 100	Резервдик фонддор
3	Активдер жана милдеттенме
31	Финансылык эмес активдер
311	Негизги фонддор
3111	Имарат жана курулма
31111	Турак жай имараты жана жай
31111 110	Квартира
31111 120	Үйлөр
31111 190	Башка турак жай имараты жана жай
31111 910	Квартираларга топтолгон амортизация
31111 920	Үйлөргө топтолгон амортизация
31111 990	Башка турак жай имаратына жана жайга топтолгон амортизация
31112	Турак жай эмес имарат
31112 110	Өндүрүштүк имарат
31112 120	Институционалдык имарат

31112 130	Аскер имараты
31112 190	Башка имарат
31112 910	Өндүрүштүк имаратка топтолгон амортизация
31112 920	Институционалдык имаратка топтолгон амортизация
31112 930	Аскер имаратына топтолгон амортизация
31112 990	Башка имаратка топтолгон амортизация
31113	Курулма
31113 110	Өндүрүштүк курулма
31113 120	Жолдор
31113 130	Көпүрөлөр
31113 190	Башка курулма
31113 910	Өндүрүштүк курулмага топтолгон амортизация
31113 920	Жолдорго топтолгон амортизация
31113 930	Көпүрөлөргө топтолгон амортизация
31113 990	Башка курулмага топтолгон амортизация
3112	Машиналар жана жабдуулар
31121	Транспорт каражаты
31121 110	Жеңил автоунаа
31121 120	Автобустар
31121 130	Жүк ташуучу машиналар
31121 140	Поезддер
31121 150	Суу транспорт каражаты
31121 160	Аба транспорту
31121 190	Башка транспорт каражаты
31121 910	Жеңил автоунаага топтолгон амортизация
31121 920	Автобустарга топтолгон амортизация
31121 930	Жүк ташуучу машиналарга топтолгон амортизация
31121 940	Поезддерге топтолгон амортизация
31121 950	Суу транспорт каражатына топтолгон амортизация
31121 960	Аба транспортуна топтолгон амортизация
31121 990	Башка транспорт каражатына топтолгон амортизация
31122	Механизмдер жана өндүрүштүк жабдуулар
31122 110	Өндүрүштүк механизмдер жана жабдуулар
31122 120	Айыл чарбалык механизмдер жана жабдуулар
31122 190	Башка механизмдер жана жабдуулар
31122 910	Өндүрүштүк механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация
31122 920	Айыл чарбалык механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация
31122 990	Башка механизмдерге жана жабдууларга топтолгон амортизация
31123	Эмерек, кеңсе жабдуулары жана шаймандары
31123 110	Эмерек
31123 120	Кеңсе жабдуулары
31123 130	Компьютердик жабдуу
31123 140	Шаймандар
31123 190	Башка эмерек жана жабдуулар
31123 910	Эмерекке, топтолгон амортизация
31123 920	Кеңсе жабдууларына топтолгон амортизация
31123 930	Компьютердик жабдууга топтолгон амортизация

31123 940	Шаймандарга топтолгон амортизация
31123 990	Башка эмерекке жана жабдууларга топтолгон амортизация
31124	Башка негизги каражаттар
31124 110	Башка негизги каражаттар
31124 990	Башка негизги каражаттарга топтолгон амортизация
3113	Башка негизги фонддор
31131	Өсүмдүктөр менен жаныбарларды кошкондо өстүрүлүүчү активдер
31131 110	Сертификацияланган үрөн
31131 120	Өсүмдүк
31131 130	Жаныбар
31131 140	Азык берүүчү мал
31131 150	Жумушчу мал
31131 190	Башка өстүрүлүүчү активдер
31132	Материалдык эмес активдер
31132 110	Автордук укук жана патенттер
31132 120	Жер казынасына укук
31132 130	Жыштыкты пайдаланууга укук
31132 190	Башка укук жана материалдык эмес активдер
31132 910	Автордук укукка жана патентке топтолгон амортизация
31132 920	Жер казынасынын укугуна топтолгон амортизация
31132 930	Жыштыкты пайдалануу укугуна топтолгон амортизация
31132 990	Башка укукка жана материалдык эмес активдерге топтолгон амортизация
31133	Китепкана фонду
31133 110	Китепкана фондунун активдери
3114	Курулушу бүтө элек имараттар жана курулмалар
31141	Курулушу бүтө элек курулуштар
31141 110	Курулушу бүтө элек турак жай имараттары жана жайлары
31141 120	Курулушу бүтө элек турак жай эмес имараттар
31141 130	Курулушу бүтө элек курулмалар
312	Запастар
3121	Стратегиялык запастар
31211	Мамлекеттик материалдык резерв фондунун запастары
31211 110	Күйүүчү-майлоочу материалдар
31211 120	Дан өсүмдүктөрү
31211 190	Мамлекеттик материалдык резерв фондунун башка запастары
3122	Башка запастар
31221	Чийки зат жана материалдар
31221 110	Тамак-аш азыктары
31221 120	Медикаменттер жана таңуучу, ороочу материалдар
31221 130	Отун
31221 140	Запастык бөлүктөр
31221 150	Чарбалык материалдар жана кеңсе товарлары
31221 160	Идиш
31221 170	Курулуш материалдары
31221 190	Башка чийки заттар жана материалдар
31222	Аяктабаган өндүрүш

31222 110	Лякгабаган өндүрүш
31224	Даяр продукция
31223 110	Даяр продукция
31224	Кайра сатуу үчүн товарлар
31224 110	Кайра сатууга арналган товарлар
31225	Арзан баалуу буюмдар
31225 100	Кампада турган арзан баалуу буюмдар
31225 200	МБН пайдаланууда
313	Баалуулуктар
3131	Баалуу металлдар жана асыл таштар
31311	Баалуу металлдар жана асыл таштар
31311 110	Баалуу металлдарды жана асыл таштарды сатуу
3132	Маданий мурастык активдер
31321	Маданий мурастык активдер
31321 110	Маданий мурастык активдерди сатуу
3133	Баалуу металлдар жана асыл таштар
31331	Баалуу металлдар жана асыл таштар
31331 110	Баалуу металлдарды жана асыл таштарды сатуу
314	Жер жана башка өндүрүштүк эмес активдер
3141	Жер
31411	Айыл чарба жерлери
31411 110	Айыл чарба жерлери
31412	Айыл чарбасына жараксыз жерлер
31412 110	Турак жай имараттары жана курулмаларына берилген жер
31412 120	Өндүрүштүк максаттагы жер
31412 130	Башка максаттар үчүн жер
31412 140	Жер бөлүктөрүн көрктөндүрүү
32	Финансылык активдер
321	Ички финансылык активдер
3212	Валюта жана депозиттер
32121	Кыргыз Республикасынын казыналык системасындагы эсеп-чот
32121 110	Республикалык бюджеттин бөлүштүрүлбөгөн ресурстары
32121 120	Мекеменин өздүк эсеби - республикалык бюджеттин бюджет каражаты
32121 130	Мекеменин өздүк эсеби - республикалык бюджеттин бюджеттик каражаты
32121 140	Мекеменин депозиттик эсеби - республикалык бюджеттин депозиттик каражаты
32121 150	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн депозиттик эсеп-чоту (улуттук валютада)
32121 160	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн депозиттик эсеп-чоту (чет өлкөлүк валютада)
32121 170	Мамлекеттик инвестициялар программасы боюнча эсеп-чот
32121 180	Эсеп-кысап чоту
32121 190	Казыналыктын регионалдык бөлүмдөрүндөгү транзиттик эсеп-чот
32121 210	Жергиликтүү бюджеттин бөлүштүрүлбөгөн ресурстары
32121 220	Мекеменин өздүк эсеп-чоту - жергиликтүү бюджеттин бюджеттик каражаты
32121 230	Мекеменин өздүк эсеп-чоту - жергиликтүү бюджеттин атайын каражаты

32121 240	Мекеменин депозиттик эсеп-чоту - жергиликтүү бюджеттин депозиттик каражаты
32121 250	Жергиликтүү аткаруу бийлик органдарынын депозиттик эсеп-чоту
32122	Кыргыз Республикасынын коммерциялык банктарындагы эсеп-чот
32122 110	Мекеменин банктагы эсеп-чот улуттук валютада
32122 120	Мекеменин банктагы эсеп-чоту чет өлкөлүк валютада
32123	Мекемелердин кассадагы накталай акча каражаты
32123 110	Улуттук валютада касса - бюджеттик каражат
32123 120	Улуттук валютада касса - атайын каражат
32123 130	Чет өлкөлүк валютада касса - бюджеттик каражат
32123 140	Чет өлкөлүк валютада касса - атайын каражат
3213	Акциялардан тышкары баалуу каражат
32131	Акциялардан тышкары кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар
32131 110	Акциялардан тышкары кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар
32131 210	Кыска мөөнөттүү баалуу кагаздарга сыйлыктар
32131 910	Кыска мөөнөттүү баалуу кагаздарга дисконттор
32132	Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар
32132 110	Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар
32132 210	Узак мөөнөттүү баалуу кагаздарга сыйлыктар
32132 910	Узак мөөнөттүү баалуу кагаздарга дисконттор
3214	Кредиттер, ссудалар жана зайымдар
32141	Мамлекеттик башкаруунун деңгээлдери тарабынан ссуданы тындыруу
32141 110	Жергиликтүү башкаруу органдарына бюджеттик ссуда
32141 190	Мамлекеттик башкаруунун башка деңгээлдерине ссудалар
32142	Ишканаларга, финансы мекемелерине жана калкка берилуучу ссудалар
32142 110	Ишканалар жана уюмдар тарабынан ссудаларды тындыруу
32142 120	Финансы мекемелери тарабынан ссудаларды тындыруу
32142 130	Калк тарабынан ссудаларды тындыруу
3215	Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары
32151	Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары
32151 110	Акциялар
32151 190	Капиталга катышуунун башка формалары
3217	Башка ички дебитордук карыз
32171	Башка ички дебитордук карыз
32171 110	Кызматчынын дебитордук карыз
32171 120	Кем чыгуулар, уурдоолор, ысырап кылуулар
32171 130	Ички ведомстволук эсеп-кысаптар
32171 140	Негизги каражаттарды сатуудан, товарлардын жана кызмат көсөтүүлөрдүн дебитордук карызы
32171 190	Башка ички дебитордук карыз
32172	Социалдык камсыздандыруу боюнча салыктарды жана төгүмдөрдү төлөөнү талап кылуу укугу
32172 100	Салыктарды төлөөнү талап кылуу укугу
32172 200	Социалдык камсыздандыруу боюнча төгүмдөрдү төлөөнү талап кылуу укугу
32173	Алууга пайыздар менен дивиденддер

32173 100	Баалуу кагаздар боюнча алууга пайыздар
32173 200	Кредиттер менен зайымдар боюнча алууга пайыздар
32173 300	Алууга дивиденддер
32173 400	Алууга КРУБ пайдасынын үлүшү
32174	Төлөнгөн ички аванстар
32174 100	Аванс төлөнгөн запастар
32174 200	Аванс төлөнгөн кызмат көрсөтүүлөр жана жумуштар
32174 300	Аванс төлөнгөн негизги фонддор
32174 900	Башка аванс төлөнгөн салыктар
3219	Үмүт үздүргөн карыздарга резерв
32191	Үмүт үздүргөн карыздарга резерв
322	Тышкы финансылык активдер
3222	КР Өкмөтүнүн чет өлкөдөгү депозиттери
32221	КР Өкмөтүнүн чет өлкөдөгү депозиттери
32221 110	КР Өкмөтүнүн чет өлкөдөгү депозиттери
32221 210	Мекеменин чет өлкөдөгү банктык эсеби
3223	Акциялардан башка баалуу кагаздар
32231	Акциялардан башка кыска мөөнөттөгү баалуу кагаздар
32231 110	Акциялардан башка кыска мөөнөттөгү баалуу кагаздар
32231 210	Кыска мөөнөттөгү баалуу кагаздардын премиясы
32231 910	Кыска мөөнөттөгү баалуу кагаздардын дисконту
32232	Акциялардан башка узак мөөнөттөгү баалуу кагаздар
32232 110	Акциялардан башка узак мөөнөттөгү баалуу кагаздар
32232 210	Узак мөөнөттөгү баалуу кагаздардын премиясы
32232 910	Узак мөөнөттөгү баалуу кагаздардын дисконту
3224	Кредиттер жана зайымдар
32241	Башка өлкөлөдүн Өкмөттөрүнө кредиттер
32241 110	Башка өлкөлөдүн Өкмөттөрүнө кредиттер
3225	Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары
32251	Акциялар жана капиталга катышуунун башка формалары
32251 110	Акциялар
32251 190	Башка тышкы дебитордук карыз
3227	Башка тышкы дебитордук карыз
32271	Башка тышкы дебитордук карыз
32271 110	Төлөнгөн тышкы аванстар
32272	Аванс төлөнгөн запастар
32272 100	Аванс төлөнгөн кызмат көрсөтүүлөр жана жумуштар
32272 200	Аванс төлөнгөн негизги фонддор
32272 300	Башка аванс төлөнгөн төлөмдөр
32272 900	Милдеттенме
33	Ички милдеттенме
331	Акциялардан тышкары баалуу кагаздар
3313	Башка тышкы дебитордук карыз
33131	Акциялардан тышкары мамлекеттик кыска мөөнөттүү ички баалуу кагаздар
33131 110	Мамлекеттик кыска мөөнөттүү баалуу кагаздар
33131 190	Акциялардан тышкары башка мамлекеттик кыска мөөнөттүү баалуу

	кагаздар
33131 210	Мамлекеттик кыска мөөнөттүү баалуу кагаздарга сыйлыктар
33131 910	Мамлекеттик кыска мөөнөттүү баалуу кагаздарга дисконттор эсептешүүлөр
33132	Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар
33132 110	Акциялардан тышкары узак мөөнөттүү баалуу кагаздар
33132 190	Акциялардан тышкары башка узак мөөнөттүү баалуу кагаздар
33132 210	Мамылкеттин узак мөөнөттүү баалуу кагаздарынын премиясы
33132 910	Мамылкеттин узак мөөнөттүү баалуу кагаздарынын дисконту
3314	Ички булактардан пайдаланууга алуу
33141	Мамлекетти башкаруунун башка бирдиктеринен пайдаланууга алуу
33141 110	Мамлекетти башкаруунун башка бирдиктеринен пайдаланууга алуу
33142	Ишканалардан, уюмдардан, каржы мекемелеринен пайдаланууга алуу
33142 110	Ишканалардан, уюмдардан, каржы мекемелеринен пайдаланууга алуу
3317	Башка ички кредитордук карыздар
33171	Башка ички кредитордук карыздар
33171 110	Кызматчылардын кредитордук карызы
33171 120	Стипендиялык төлөм боюнча эсептешүүлөр
33171 130	Ички булактардан пайдаланууга алуу боюнча эсептешүүлөр
33171 140	Убактылуу колдонууга алынган, пайдаланууга алуу каражаттары
33171 150	Компенсациялык төлөмдөр
33171 160	Субсидиялар боюнча эсептешүү
33171 170	Гранттар боюнча эсептешүү
33171 190	Башка ички кредитордук карыз
33172	Эмгек акы боюнча милдеттенме
33172 100	Эмгек акы жана башка эмгек үчүн сый акы
33172 200	Киреше салыгы
33172 300	Пенсиялык фондго төгүмдөр
33172 400	Медициналык камсыздандыруу фондуна төгүмдөр
33172 500	Аткаруу барагы боюнча милдеттенме
33172 600	Профсоюздук төгүмдөр
33173	Төлөөгө карата пайыздар
33173 100	Баалуу кагаздар боюнча төлөөгө карата пайыздар
33173 200	Кредиттер жана зайымдар боюнча төлөөгө пайыздар
33174	Төлөөгө карата эсеп-чот
33174 100	Запастарга карата акы төлөө эсеп-чоту
33174 200	Кызмат көрсөтүү жана иштерге карата акы төлөөгө эсеп-чоту
33174 300	Негизги фонддорго карата акы төлөөгө эсеп-чот
33175	Социалдык жөлөкпулдар боюнча милдеттенмелер
33175 100	Социалдык камсыздоо боюнча милдеттенмелер
33175 200	Социалдык жардам боюнча милдеттенмелер
33175 300	Башка социалдык жөлөкпулдар жана төлөөлөр
33175 400	Калкка жеңилдиктер
33176	Алынган ички аванстар
33176 100	Запастарга карата алынган авансалар
33176 200	Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата алынган авансалар
33176 300	Негизги фонддорго карата толонгон авансалар

33176 400	Салык төлөөчүлөрдөн бюджетке салыктык түшүүлөр боюнча авансалык төлөм
33176 500	Келерки мезгилдердин кирешеси
33176 600	Күрөөлүк камсыз кылуу
33176 700	Гранттык милдеттенмелер
33177	Бюджетке төлөмдөр боюнча эсептешүүлөр
33177 100	Атайын каражаттарга салык боюнча эсептешүүлөр
33177 200	Казыналык системасын тейлөө боюнча акционердик коммерциялык банктардын кызмат көрсөтүүсүнө акы төлөө боюнча эсептешүүлөр
33177 300	Бюджетке башка төлөм боюнча эсептешүүлөр
33177 900	Расчеты по прочим платежам в бюджет
332	Тышкы милдеттенме
3324	Тышкы карыз алуулар
33241	Эки тараптуу карыздык макулдашуу
33241 110	Эки тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар
33242	Көп тараптуу карыздык макулдашуу
33242 110	Көп тараптуу карыздык макулдашуулар боюнча карыз алуулар
33243	Чет өлкөлүк финансылык институттар
33243 110	Чет өлкөлүк финансылык институттардан зайым алуу
33249	Башка тышкы карыз
33249 110	Башка тышкы карыз алуулар
3325	Башка тышкы кредитордук карыз
33251	Төлөөгө карата пайыздар
33251 100	Баалуу кагаздар боюнча төлөөгө карата пайыздар
33251 200	Кредиттер жана зайымдар боюнча акыга салыктар
33252	Акыга төлөөгө карата эсеп-чот
33252 100	Запастарга тийишгүү акыга карата эсеп-чот
33252 200	Кызмат көрсөтүүлөргө жана жумуштарга карата төлөөгө эсеп-чот
33252 300	Негизги фондго карата төлөөгө эсеп-чот
33253	Эл аралык уюмдарга жана КМШ алкагындагы бирикмелерге төгүмдөр
33253 100	Эл аралык уюмдарга төгүмдөр
33253 200	КМШ алкагындагы интеграциялык бирикмелерге төгүмдөр
33253 300	Башка кайтарымсыз чегерүүлөр
33259	Башка тышкы милдеттенме
33259 100	Башка тышкы милдеттенме
4	Таза активдер
41	Таза активдер
411	Таза активдер
4111	Таза активдер
41111	Финансылык натыйжа
41111 100	Финансылык натыйжа
41111 200	Кирешелер жана чыгашалар жыынагы
41112	Резервдер
41112 100	Кайра баалоо резерви
41113	Мамлекеттик башкаруу секторунун башка субъекттери киргизген капитал
41113 100	Мамлекеттик бюджеттен каржылоо

Өзүн – өзү текшерүү тестинин жыйынтыгы

1
Б
2
А
3
Г
4
В
5
А
6
А
7
г
8
Б
9
Г
10

Г
11
В
12
В
13
г
14
В
15
Б
16
А
17
Б
18
А
19

Б
20
А
21
В
22
Б
23
Г
24
В
25
А
26
А
27
В
28

Б
29
В
30
Г
31
Б
32
А
33
Г
34
Б
35
Б