



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АЛДЫНДАГЫ ЧАРБАЛЫК ЭСЕПТИН НЕГИЗИНДЕ ИШ ЖҮРГҮЗҮҮЧҮ ТҮЗҮМДҮН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Түзүмү жана мазмуну

Максаты жана милдеттери

1-берене. Бул нускаманын максаты – чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн ишмердик тармактарын, башкаруу органдарын, акча каражаттарынын лимитин жана иш алып баруу тартибин жөнгө салуу.

Укуктук негиздеме

2-берене. Бул нускама Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ортосунда түзүлгөн “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин мындан аркы иш-мердүүлүгү жөнүндө келишимдин” 12-беренесине ылайык иштелип чыккан.

Түзүү тартиби

3-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм университеттин Башкаруу кеңешинин сунушу жана Камкорчулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен түзүлөт.

Ишмердик тармактары

4-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн ишмердик чөйрөсүнө төмөнкүлөр кирет:

1. мамлекеттик мекемелердин жана уюмдардын, жеке жана юридикалык жактардын буйрутмасы боюнча илимий талдоо, долбоорлорду, илимий изилдөөлөрдү өткөрүү; курстарды жана квалификацияны жогорулатуу боюнча билим берүү программаларын иштеп

чыгуу жана ишке ашыруу жаатында кызмат көрсөтүү;

2. окуу процессин уюштуруу, консультациялык, техникалык-экономикалык негиздемелерди аткаруу, моделдик эксперименттерди жана тажрыйбаларды жүргүзүү, маалыматтык технологияларды колдонуу, ишмердикти баалоо, өлчөө, өлчөө каражаттарынын калибровкасын аткаруу;
3. ар түрдүү консультация берүү, анализ, синтез, техникалык тейлөө жана оңдоо, ишмердикти уюштуруу жана анын эффективдүүлүгүн баалоо; эксперименталдык жана теоретикалык баяндамаларды, эксперттик бүтүмдөр менен сунуштарды даярдоо; эсептөө-сметалык документтерди жана техникалык-экономикалык негиздемени даярдоо боюнча кызмат көрсөтүү;
4. ооруканаларда, клиникаларда, поликлиникаларда, операция жасалчу жайларда жана лабораторияларда диагностикалык текшерүү жана дарылоо, анализдерди жүргүзүү жана операция жасоо, кароо жана реабилитациялоо боюнча медициналык жана ветеринардык кызмат көрсөтүү;
5. адистештирилген лабораторияларда, илимий-изилдөө борборлорунда, устаканаларда, талааларда жана башка бөлүмчөлөрдө диагностика жана анализ, тажрыйба жүргүзүү, техникалык тейлөө жана оңдоо, типографиялык жана өндүрүштүк кызмат көрсөтүү;
6. университеттин ишмердик чөйрөсүнүн алкагында товарларды өндүрүп чыгаруу жана кызмат көрсөтүү; өндүрүлгөн товарларды жана кызмат көрсөтүүнү баалоо, таанытуу жана сатуу.

Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм жогоруда аталгандардан биринчи кезекте билим берүү менен салым кошо турган иш-чараларга тиешелүү кызматтарды ишке ашырат.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Баштапкы акча каражаты

Баштапкы капитал

5-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн баштапкы акча каражатынын өлчөмү аткарылчу иштерге жетиштүү өлчөмдө университеттин бюджетинен бөлүнөт. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн өздүк кирешелеринин эсебинен каражатты көбөйтүү университеттин Башкаруу кеңешинин жана Ректордун сунушуна ылайык Камкорчулар кеңешинин төрагасынын бекитүүсү менен ишке ашырылат.

Акча каражат лимити

6-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн акча каражатынын лимити университеттин Ректорунун сунушу боюнча Камкорчулар кеңешинин төрагасы тарабынан аныкталат.

Баа түзүү

7-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм өндүргөн товарларга жана

кызмат көрсөтүүлөргө бааны рыноктун бааларын эске алуу менен коет. Бирок рыноктун баасы менен катар социалдык кызмат көрсөтүүнүн баасын белгилөөдө коомдун кызыкчы-лыгы эске алынат. Товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө бааны университеттин Башкаруу кеңеши коет.

Кирешелер жана чыгашалар, кирешелерди жана чыгашаларды эсепке алуу

8-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн кирешелерине төмөнкүлөр кирет:

1. өндүрүлгөн товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүдөн алынган кирешелер;
2. кайрымдуулук жана жардамдан түшкөн каражаттар;
3. кирешенин башка түрлөрү.

Өндүрүлгөн товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүлөрдөн түшкөн кирешелер чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн банктык эсебинде топтолот. Зарыл учурларда университеттин Башкаруу кеңеши кирешелерди аларды алып келген түзүмдөргө жараша ар кыл эсептерге бөлүштүрүү тууралуу чечим кабыл алышы мүмкүн.

Кайрымдуулук жана жардамдан түшкөн, ошондой эле кирешенин башка түрлөрү түзүмдүн өзүнчө эсебине түшөт. Ар бир ишмердикти ишке ашырууга жумшалган чыгымдарды алып салгандан кийинки калган сумманын 30 пайызы инвентарларды жана жабдууларды сатып алууга чыгымдалат, ал эми калган бөлүгү окутуучулар жана административдик кызматкерлер арасында салымдарына жараша бөлүштүрүлөт. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджетинен киреше үлүшүн толук айлык акы менен эмгек ишмердигин жүргүзгөн кызматкерлер гана алууга укуктуу. Ушуга байланыштуу кызматкерлерге акча төлөөнүн өлчөмү: окутуучуларга негизги айлык акысынын 50%нан жана административдик кызматкерлерге айлык акысынын 25%нан ашпашы керек. Жылдын аягында университеттин кызматкерлеринин катышуусуз түшкөн кирешелер илимий-изилдөөгө, социалдык-коомдук кызмат көрсөтүү ж.б. керектөөлөр үчүн университеттин бюджетине которулат.

Ар бир финансылык жылдын аягында окутуучулардын салымы болбогон чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджетине келип түшкөн каражаттын эсебинен сатып алынган шаймандар, жабдуулар жана башка кыймылдуу мүлктөр (жаныбарларды албаганда) университеттин турмуш-тиричиликти тейлөө башкармалыгынын кыймылдуу мүлккө жооптуу бөлүмүнө берилет.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Башкаруу жана түзүмү

Башкаруу

9-берене. Университеттин Башкаруу кеңеши чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн башкаруу кеңеши болуп саналат. Финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи Ректор болуп эсептелет. Ректор бул ыйгарым укугун керектүү учурда проректорлорго, декандарга же институт/жогорку мектеп/изилдөө борборлорунун мүдүрлөрүнө тапшырышы мүмкүн.

Университеттин Башкаруу кеңеши керектүү өлчөмдө ыйгарым укуктарын түзүлө турган аткаруу комитетине өткөрүп бериши мүмкүн. Аткаруу комитети университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан тандалат жана алардын курамына беш киши - бир проректор, үч окутуучу (декан жана жогорку мектептин мүдүрү да болушу мүмкүн) жана бир бухгалтер кирет.

Түзүмү

10-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн уюштуруу схемасы университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат. Финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи, башкаруу кеңеши, түзүмдүн мүдүрү, бухгалтер, аткаруучу кызматкер, кассир, кыймылдуу мүлккө жооптуу кызматкер, кампа кызматкери жана башка кызматкер жана жумушчулардан турат. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтери Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.

Түзүмдүн мүдүрү

11-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн мүдүрү Биринчи проректордун пикири эске алынуу менен университеттин кызматкерлеринин арасынан Ректор тарабынан дайындалат. Түзүмдүн мүдүрүнүн кызматтык милдеттерине төмөндөгүлөр кирет:

1. Түзүмдүн административдик, финансылык жана техникалык иштерин Келишимге, Уставга, нускамага, жоболорго, иш графигине, бюджеттик негиздерге жана түзүмдүн принциптерине ылайык жүргүзүү;
2. Түзүмгө кадр болуп дайындалган кызматкерлер менен жумушчулардын иш алып баруусун ишти бөлүштүрүүнүн негизинде уюштуруу, көзөмөлдөө жана текшерүү;
3. Түзүмгө кызматкерлерди дайындоо сунушун киргизүү, түзүмгө жумушчу алуу, жумуштан чыгаруу жана жумушчулардын укуктары менен байланышкан иштерди жүргүзүү;
4. Түзүмдүн иш графигин жана бюджеттик долбоорлордун өз убагында даярдалышын камсыздоо;
5. Чарбалык эсептеги акча каражатын туура колдонуу, сактоо жана коопсуздугун камсыз кылуу үчүн тийиштүү чара көрүү;
6. Кампа жана кыймылдуу мүлк иштерин тийиштүү усулдар менен жүргүзүү, керектүү учурларда текшерүүлөрдү аткаруу.

Түзүмдүн аткаруучу кызматкери

12-берене. Чарбалык эсептен кеткен (жумшалган) чыгаша жана эсепке кире турган киреше аткаруучу кызматкер тарабынан ишке ашырылат. Аткаруучу кызматкердин милдеттери түзүмдүн мүдүрү тарабынан аныкталат жана көзөмөлдөнөт.

Университеттин билим берүү, илимий-изилдөө, практикалык иштерин камтыган чарбалык эсептик иштерин жүргүзүүдө зарыл учурларда аткаруучу кызматкердин милдеттери факультеттердин, институттардын, жогорку мектептердин жана башка түзүмдөрдүн жетекчилерине Ректордун макулдугу менен жүктөлүшү мүмкүн.

Түзүмдүн аткаруучу кызматкерлеринин милдеттери

13-берене. Аткаруучу кызматкер чыгаша жана кирешеге тийиштүү документтердин негизинде төмөндөгүлөрдү камсыз кылууга милдеттүү:

1. Жетиштүү каражаттын табылышын;
2. Чыгашалардын бюджеттик тартипке ылайык болушун;
3. Чыгашалардын келишимге, Уставга жана нускамаларга ылайык болушун;
4. Материалдык жактан ката кетирилбешин;
5. Төлөм тапшырмасына байланышкан бардык милдет жана жоопкерчиликтерди камтыган документтердин толук камсыз кылынышын;
6. Жумушка алууда штаттык бирдикке шайкеш болушун;
7. Кирешелердин келишимге жана нускамаларга ылайык жүргүзүлүшүн.

Бухгалтер

14-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн чарбалык эсеп жүргүзүүсү бухгалтер тарабынан жүзөгө ашырылат. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн финансылык жана бухгалтердик иштери бухгалтер жана бухгалтерия кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт. Бухгалтер убактылуу иштесе же туруктуу иштеп, бирок кызмат ордунда көп убакыт болбосо бухгалтердик иштерди алып баруу Ректор дайындаган кызмат-кер тарабынан ишке ашырылат.

Бухгалтердин укуктук милдеттери

15-берене. Бухгалтердин негизги укуктук милдеттери төмөнкүлөр:

1. Финансылык операцияларды укуктук ченемдик актыларда белгиленген формада жүргүзүү жана башкалардын да ошол формада жүргүзүшүн талап кылуу;
2. Бухгалтердик иш кагаздарын жүргүзүү, журналга каттоо, бухгалтердик эсеп жүргүзүүнү бирдиктүү укуктук жана усулдук негиздерге жана эсеп-кысап планына ылайык уюштуруу;
3. Усулга ылайык акча каражаттарын бөлүп берүү жана кайра кирешелерди чогултуу;
4. Киреше жана чыгашалар менен байланышкан бардык документ, журнал жана квитанцияларды сактоо;
5. Банктагы жана кассадагы акча каражаттарын жана ушул сыяктуу баалуу кагаздарды контролдоо;
6. Мекеменин бардык аласа жана береселерин убагында чогултуу же төлөөнү камсыз кылуу жана бул иштердин аткарылышына тийиштүү көзөмөл жүргүзүү;
7. Айлык балансты алдын ала кийинки айдын 15ине чейин жөнгө салуу;

8. Бюджеттик жыл аяктагандан кийин 2 ай ичинде мекеменин буюмдарын, мүлкүн тактоо, тыкыр текшерүү жүргүзүү, бухгалтердик баланс түзүү, киреше жана чыгашалар боюнча документтердин бекитилген варианттарын тиркемелери менен чогуу бирден нускасын Ректорго тапшыруу;
9. Кол алдында иштеген кызматкерлердин ишине көзөмөл жүргүзүү, аларды текшерүү;
10. Ыйгарым укуктуу кишилердин банктык эсептерин текшерүү жана анын мыйзамга ылайык болушун камсыз кылуу.
11. Бухгалтерияга байланышкан башка иштерди алып баруу.

Бухгалтердин төлөм жүргүзүүдөн мурда аткарчу иштери

16-берене. Бухгалтер төлөм тапшырмасын төмөндөгү эрежелерге ылайык жүргүзүүгө жана аларды сактоого милдеттүү:

1. Бюджетте жетиштүү суммада акча каражатынын болушу;
2. Чыгашалардын бюджетте каралган тартипте жүргүзүлүшүн камсыз кылуу;
3. Чыгашаларды ченемдик укуктук нормаларга жана мыйзамдарга ылайык жүргүзүү;
4. Финансылык ката кетирүүгө жол бербөө;
5. Төлөм тапшырмасы боюнча документтердин толук болушу;
6. Ыйгарым укуктуу кишини күбөлөндүрүүчү документ.

Бухгалтер тыкыр изилдөөнүн жыйынтыгында жогоруда белгиленген шарттарга туура келбеген учурда төлөмдөрдү жүргүзбөстөн, аны далилдеген документтерди аткаруучу кызмат-керге жөнөтөт. (a), (d), (e), (f) пункттарында каралган шарттарга туура келбегендигинен улам артка кайтарылган чечим акыркы чечим болуп саналат жана бухгалтер аны төлөп берүүгө милдеттүү эмес.

Бул берененин (b) жана (e) пункттарында белгиленген шарттарга туура келбей, төлөмдөр артка кайтарылса, финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи жазуу жүзүндө жоопкерчиликти өз мойнуна алган учурда бухгалтер төлөмдү жүргүзөт.

Бухгалтердин жоопкерчиликти

17-берене. Бухгалтер бул нускаманын 15-16-беренелеринде белгиленген милдеттер боюнча аткаруучу кызматкер, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи жана башка тийиштүү кызматкерлер менен маселенин маанилүүлүгүнө жараша чогуу жооптуу болот.

Бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөй турган милдеттер

18-берене. Бир эле учурда финансылык документтерге кол коюу укугу жана бухгалтердик иш жүргүзүү милдети бир кишиге, ошондой эле аткаруучу кызматкердин жана бухгалтердин милдеттери бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөйт. Ыйгарым укуктуу аткаруучу кызматкер болбогон учурда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи аткаруучу кызмат-

кер боло алат.

Кассирдин милдеттери

19-берене. Кассирдин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

1. Толукталган жана текшерилип бүткөн документтер менен усулдарга ылайык төлөм жүргүзүү, акча кабыл алуу;
2. Кабыл алынган акчаларды жана төлөмдөрдү күн сайын кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына жазуу жана катталган ар бир сумманын документтерге жана бухгалтердик каттоого дал келүүсүн камсыз кылуу;
3. Кабыл алынган жана жүргүзүлгөн төлөмдөрдүн квитанцияларын, кириш жана чыгыш ордерлерин каттаган журналды жана башка документтерди жоготпой сактоо;
4. Бухгалтердин башка тапшырмаларын аткаруу.

Кассирдин жоопкерчилиги

20-берене. Кассир кассадагы акча каражаты менен киреше журналындагы каттоолордо айырмачылыктын болбошу, кассадагы активдердин зыянга учурабашы жана азайбашы үчүн түздөн-түз жооптуу.

Кассалык операциялар

21-берене. Кассада төлөнө турган суммалар менен кийинки күнү чыгымдарга жумшоо максатында кассада болуучу накталай акчанын суммасынын өлчөмү университет тарабынан аныкталган лимитке ылайык болушу керек. Кассадагы ашык акча банктагы бухгалтердин атына ачылган атайын эсепке которулат.

Кассадагы накталай сумманын өлчөмүнөн ашып кеткен төлөмдөр бухгалтердин колу коюлган чек аркылуу банктан каржыланат. Кассадагы сумманын кириш жана чыгыш ордерлеринин каттоо журналына дал келүүсү күн сайын кассир тарабынан текшерилип, бухгалтер жана кассирдин кол коюсу менен каттоо журналы жабылат.

Төлөм жүргүзүүгө байланыштуу документтер

22-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн эсебинен жүргүзүлө турган төлөмдөргө “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чыгашалар бөлүгү боюнча нускамасы” тийиштүү өзгөртүүлөрдү эске алуу менен колдонулат.

Кыймылдуу мүлк боюнча жооптуу кызматкер

23-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдө кыймылдуу мүлк боюнча иш бухгалтерге баш ийген жооптуу кызматкер тарабынан жүргүзүлөт. Жооптуу кызматкер тийиштүү жетекчинин сунушуна ылайык Ректор тарабынан дайындалат.

Аткаруучу кызматкер ооруп же башка жүйөөлүү себептер менен өз кызматын аткара албай калган учурда бул ишти түзүмдүн башка кызматкери алып барат.

Аткаруучу кызматкердин укуктук милдеттери

24-берене. Кыймылдуу мүлк боюнча иш алып барган аткаруучу кызматкердин укуктук милдеттери:

1. “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кыймылдуу мүлк жөнүндө жобосуна” ылайык кыймылдуу мүлк боюнча иш алып баруу, каттоо жана журналдарды жүргүзүү;
2. Кыймылдуу мүлк боюнча журнал жана документтерди сактоо;
3. Бухгалтерге кыймылдуу мүлк боюнча эсеп-кысап берүү;
4. Кампа кызматкери болбогон учурда кампа кызматкеринин милдетин аткаруу;
5. Кампа иштерин текшерип туруу;
6. Ыйгарым укуктуу жетекчи тарабынан берилген башка иштерди аткаруу.

Кампа кызматкери

25-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн аткарган ишинин өзгөчөлүгүн жана кампадагы иштердин көлөмүн эске алып, зарыл учурларда төмөндөгү иштердин аткарылышы үчүн кампага жооптуу кызматкер дайындалат.

Кыймылдуу мүлк боюнча жооптуу кызматкерди дайындоо жана бошотуу тартиби кандай болсо, кампа кызматкери да ошол эле тартипке ылайык дайындалат жана бошотулат.

Кампа кызматкеринин милдеттери

26-берене. Кампа кызматкеринин милдеттери төмөнкүдөй:

1. Кампадан жөнөтүү, башкаруу иштерин аткаруу;
2. Сырттан сатып алынып же болбосо түзүм тарабынан өндүрүлүп, кампага түшкөн ар түрдүү зат, буюм, аппарат, унаа, материал ж.у.с. нерселерди каттоо, сактоо, буларды өрт, чирүү, бузулуу, төгүлүп калуу сыяктуу ар түрдүү коркунучтардан жана зыяндардан коргоо, эгерде коргоо иш-чараларын өзү аткара албаса, тийиштүү кишилерге билдирүү;
3. Кампадагы запастардын карточкаларын картотека түрүндө же болбосо электрондук форматта сактоо;
4. Кампага келип түшкөн буюм жана материалдарды классификациялап, тыкан жана оң абалда сактоо;
5. Кампага келип түшкөн жана (b) пунктунда аталган буюм жана материалдарды компе-

тенттүү жетекчилердин жазуу түрүндөгү көрсөтмөсүнө таянып, документтин негизинде тийиштүү кишилерге берүү;

6. Башка жерден келген же болбосо сатып алынган буюмдарды текшерүү комиссиясынын кароосунан өткөрүп, кампага келип түшкөндүгү тууралуу документтерди түзүү;
7. Кампадан жөнөтүлө турган буюм жана материалдарды жөнөтүп, тийиштүү документтерди түзүү;
8. Кампада инвентаризациялоо ишин жүргүзүү жана алардын бухгалтердик эсеп-кысапка дал келишин камсыздоо;
9. Кампада сакталган материал жана буюм-тайымдар зыянга учураган болсо, тийиштүү актыларды түзүп, эсеп каттоодон чыгарыла турган же болбосо жок кылына турган материал жана буюм-тайымдар боюнча тийиштүү иш-чаралар көрүлүп, кыймылдуу мүлктү каттоого жана текшерүүгө жооптуу кызматкерге өткөрүү;
10. Бухгалтер жана башка компетенттүү жетекчилер тарабынан берилген иштерди аткаруу.

Кампада учет жүргүзүү процесси

27-берене. Ар бир бюджеттик жылдын аягында финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчи тарабынан милдеттендирилген атайын комиссия чарбалык эсеп-тин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн кампасында учет жүргүзөт жана анын жыйынтыгы таблица түрүндө жазылат. Кампадагы таңсыктар кээ бир буюм-тайымдардын мындан ары пайдаланууга жараксыздыгы эске алынып аныкталат. Кампадагы ашыкчалар (профицит) киреше катары катталат. Кыймылдуу мүлктү каттоочу жана текшерүүчү кызматкерлер, мүлк жана кампа кызматкерлери кампа жана кампадагы аткарган иштерине жараша ар бири өз алдынча жооптуу.

Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү

28-берене. Бухгалтерия тарабынан төлөм алууда кыйынчылык жаралган учурда чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн алынган кирешелерди каттоо үчүн бухгалтердин сунушу жана финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин бекитүүсү менен бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү дайындалып, төлөмдөрдү кириштей алышат. Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктүн натыйжа-сында келип түшкөн кирешелердин кайсынысы бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү тарабынан төлөм катары алынары бухгалтердин сунушу жана финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин макулдугу менен аныкталат.

Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрүнө бухгалтер тарабынан ылайык көрүлгөн санда кириштелүүчү кассалык ордер берилет. Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү тарабынан жыйналган төлөмдөр, Кириштелүүчү кассалык ордердин датасы жана номери кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына жазылат. Ишенимдүү өкүлдөр тарабынан жыйналган акчалар Ректордун бекитүүсү менен бир жылдык деп белгиленип алынган мөөнөт ичинде суммалар чарбалык эсептин негизинде иш алып барган түзүмдүн бухгалтериясына кото-рулат. Жыйналган сумма стратегияны өнүктүрүү башкармалыгынын сунушу жана Ректордун бекитүүсү менен аныкталган суммага жеткен учурда жыйналган акча дароо эртеңки күндөн кечиктирилбей бухгалтерияга которулат.

Бухгалтерия тарабынан төлөм алынып жатканда ишенимдүү өкүл тарабынан жүргүзүлгөн кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына: “.....номерден.....номерге чейин Кириштелүүчү кассалык ордери менен кассалык каттоолор текшерилди, кассалык каттоолор туура экендиги аныкталды жана алынган төлөмдөрдүн жалпы суммасысом/АКШ долларын түздү..... күнү жананомерлүү кассалык квитанция берүү менен алынды” деген сыяктуу сүйлөм менен каттап, тийиштүү кишилер кол коюшу керек. Мындан сырткары акыркы алынган төлөмгө таандык Кириштелүүчү кассалык ордердин аркы бетине дагы.....номерден.....номерге чейин кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына толук жана катасыз катталган бул төлөмдөр аркылуу жалпы суммасысом/АКШ долларын түздү..... күнү жананомерлүү кассалык квитанция берүү менен алынды” деген сыяктуу сүйлөм менен каттап, тийиштүү кишилер кол коюшу керек.

Бухгалтер бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрүн ар дайым текшерип турушу жана кызмат жериндеги бар болгон акчанын бухгалтерияга өткөрүлүшүн талап кылышы мүмкүн.

Өткөрүп берүү жана кабыл алуу

29-берене. Төмөндөгү тизмеде көрсөтүлгөндөрдү өткөрүп берүү жана кабыл алуу.

1. Акча каражаттары жана акчанын ордуна эсептеле турган баалуу кагаздар;
2. Кыймылдуу жана кыймылсыз мүлккө таандык документтер;
3. Түркия Республикасы менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык баалуу документ деп эсептелгендер;
4. Жыйноо, төлөм жана чегерүүгө негиз түзүп, далилдөөгө жарай турган колдонулган жана колдонулбаган квитанциялар;
5. Кызматына байланыштуу ар түрдүү документ, бухгалтердик эсеп-кысап жана журналдар.

Жогоруда берилгендер үчүн жооптуу бухгалтер, кассир, кыймылдуу мүлккө жооптуу кызматкер сыяктуу акча жана каржы маселелери менен иштеген кызматкерлердин ортосундагы иштерди, документтерди жап[ы дайындалган кызматкерге өткөрүп берүүнүн жана кабыл алуунун мөөнөтү (өзгөчө кырдаалдарды эсепке албаганда) жооптуу жетекчи тарабынан аныкталат, бирок бул мөөнөт 30 (отуз) күндөн ашпоосу керек.

Аванс операциялары

30-берене. Чегерүү жана төлөм документтеринин даяр болушун чукул чыгымдар үчүн финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчи дайындаган жооптуу кишиге Ректор тарабынан белгиленген суммада аванс түрүндөгү каражат бөлүнүп берилиши мүмкүн. Кайсы ишке аванс берилсе, аванс ошол гана ишке жумшалат. Ар бир жооптуу киши алган аванс каражаты боюнча финансылык документтерди аванс алынган күндөн тартып бир ай ичинде бухгалтерияга тапшырууга жана бөлүнгөн аванстын суммасын толугу менен же болбосо калган бөлүгүн накталай төлөп берүүгө тийиш. Бюджеттик жылдын акыркы айында алынган аванстар бир айлык мөөнөттү күтпөстөн, бюджеттик жылдын акыркы күнүндө толугу

менен жабылышы керек.

Кредиттик операциялар

31-берене. Бөлүнгөн аванстын суммасынан ашып кеткен чыгымдар үчүн финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин макулдугунун негизинде жооптуу кишинин наамына банкта кредит ачылышы мүмкүн. Кредит:

1. Түзүмдүн бухгалтериясынын учурдагы эсеби бар болгон банкта;
2. Түзүмдүн бухгалтериясы жайгашкан аймактагы ар кандай банктардын бирөөсүндө;
3. Түзүмдүн бухгалтериясы жайгашкан аймактан сырткаркы ар кандай банктардын бирөөсүндө ачылышы мүмкүн.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши өзүнө банктык чек жазып, бул кредиттен акча ала албайт. Банк, жооптуу кишинин көрсөтмөсү менен кредиттен бөлүнүп бериле турган сумманы алууга укуктуу кишиге гана түздөн-түз акча каражатын бөлүп берет.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши чыгымдарга кеткен акча каражатынан ашып калган сумманы кайтарып берүү үчүн банкка атайын көрсөтмө менен кайрылууга милдеттүү. Ушул сыяктуу эле кредиттик маселе чечилген учурда да жооптуу киши кредитти жоюу үчүн банкка кайрылууга милдеттүү.

Бул милдеттенмелер жооптуу киши тарабынан аткарылбаса, бухгалтерия тийиштүү банкка көрсөтмө берип, ачылган кредит бухгалтериянын банктагы учурдагы эсебине которулат.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши кандайдыр бир себеп менен кызматтан кетсе, биринчи пунктта белгиленген жол-жобого ылайык кредит жаңы дайындалган жооптуу кишинин наамына которулат.

Ар бир жооптуу киши наамына ачылган кредитке тийиштүү чыгашалар боюнча документтерди бир ай ичинде бухгалтерияга тапшырууга милдеттүү. Тапшыруу мөөнөтү бүтсө да, чыгашалар боюнча документтерди тапшырбаган жооптуу кишиге университеттин “жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасынын” негизинде чаралар колдонулат. Наамына ачылган кредиттин төлөмдөрү боюнча тийиштүү иш-аракеттерди убагында аткарбаган жооптуу кишинин наамына мындан ары кредит ачылбайт.

Каттоо тартиби

32-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтериясы тарабынан

бухгалтердик эсепти каттоолор жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү “Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтериясынын ишмердүүлүгү боюнча нускамасына” ылайык ишке ашырылат.

ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Бюджеттик процесстер

Эсеп-кысап мезгили

33-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджеттик мезгили - финансылык жыл болуп эсептелет.

Бюджетти калыптандыруу, кароо, бекитүү, аткаруу

34-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджеттик долбоору түзүмдүн жетекчиси жана бухгалтер тарабынан даярдалат жана октябрь айынын алгачкы күндөрүнөн кечиктирилбей, Башкаруу кеңешинин кароосуна сунушталат. Бюджет университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.

Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн келип түшкөн кирешелерден бюджеттеги чыгашалардын беренелеринде көрсөтүлгөн жана пландын негизинде каржылана турган иш-чаралардан сырткары башка максаттар үчүн акча каражаты бөлүнүп берилбейт. Жыл ичиндеги бюджеттик каражаттарды которуулар Ректордун бекитүүсү менен ишке ашырылат.

Жыл ичиндеги бюджетке киргизиле турган толуктоо же өзгөртүүлөр биринчи пунктта белгиленген жол-жобого ылайык ишке ашырылат.

Финансылык-чарбалык текшерүү

35-берене. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн финансылык иштери, кирешелери жана чыгашалары университеттин Башкаруу кеңеши түзгөн Текшерүү комиссиясы тарабынан текшерилет.

Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн түшкөн жана жыл аягында пайдаланылбай калган киреше кийинки жылдын чарбалык эсебинин кирешесине кошулат. Финансылык жылдын аягынан тартып, 2 (эки) ай ичинде баланс, бардык киреше жана чыгашаларды камтыган документтер университеттин Башкаруу кеңеши түзгөн Текшерүү комиссиясынын кароосуна даярдалышы керек.

БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

Алып-сатуу жана тендердик иштер

36-берене. Алып-сатуу жана тендердик иштер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин сатып алуу жана тендер өткөрүү боюнча нускамасынын” негизинде ишке ашырылат.

Бирок жарыянын мөөнөтү тууралуу жоболор атаандаштыкка тоскоолдук жаратпагандай болуп Башкы катчынын сунушу менен Ректор тарабынан бекитилет.

Күчүнө кириши

37-берене. Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта өз күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

38-берене. Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2017-жылдын 22-декабрындагы 2017-02/4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.