



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЫГЫМ ДОКУМЕНТТЕРИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул нускама университеттин каражат жумшоо иштеринде зарыл болгон тастыктоочу документтерди аныктоо максатында иштелип чыккан.

Укуктук негиздеме

2-берене. Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 7-пунктуна ылайык даярдалган.

Аныктамалар жана кыскартуулар

3-берене. Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Университет : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу : Университеттин атынан туруктуу же өзгөрүлмө (аванс) чыгымдарды төлөө үчүн аларды төлөө тартиби, максаты, негизи, тастыктоочу документтери, өлчөмү, колдонууга мүмкүн болгон суммасы жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин аты-жөнү, наамы жана кол тамгалары коюлган документ;

Төлөм документи : Бюджеттен туруктуу же өзгөрүлмө чыгымдарды төлөө үчүн түзүлгөн финансылык жана төлөө иштерине байланыштуу ыйгарым укуктуу жана жооптуу кишилердин аты-жөнү, наамы жана кол тамгалары коюлган документ;

Эсеп-фактура : Эсеп-фактура, жеке ишкерлер тарабынан берилүүчү дүмүрчөк, товардык чек, продукция өндүрүүчүлөр тарабынан берилүүчү коштомо кагазы, кирүү жана жол жүрүү билеттери жана ошондой эле мыйзамдуу түрдө жогоруда айтылган документтерди берүүгө милдеттүү болбогондордон алынган тиркемедеги 1-номерлүү акы төлөө дүмүрчөгү жана мамлекеттик мекеме жана ишканалар тарабынан берилүүчү тилкат;

Нускама : “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Чыгым документтери боюнча нускамасы”

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

Төлөмдөрдү жүзөгө ашырууда колдонулуучу төлөм документтери

4-берене. Накталай же бюджет эсебинен жасалуучу чыгымдарда төлөм документи катары университеттин Бухгалтердик эсеп боюнча нускамасынын тиркемесиндеги ишке ашыруу билдирүүсү жана төлөм тапшырыгы (Мисалы: 6/В); аванс жана кредит аркылуу жасалуучу төлөмдөрдө бухгалтердик талон (Мисалы: 6/А) даярдалат.

Документтер 3 нускада даярдалат. Алардын эки нускасы тастыктоочу документтер менен бухгалтерияга берилет. Үчүнчү нуска төлөмдү ишке ашырган кызматкерде сакталат.

Документтердин түп нускасы берилбеген учурда тастыкталган көчүрмөсү тиркелип берилет. Тастыкталган көчүрмөлөрдө тастыктаган тийиштүү түзүмдүн ыйгарым укуктуу кызматкери-нин аты-жөнү, наамы, колу, мөөрү жана тастыкталган күнү жазылышы керек. Бирок эсеп-фактура жана кыймылдуу мүлк дүмүрчөгүнүн түп нускасы тиркелиши зарыл.

Тастыктоочу документтер

5-берене. Бюджеттен туруктуу же өзгөрүлмө чыгымдарды төлөөдө төлөм документтерге тиркелүүчү тастыктоочу документтер:

1. Туруктуу чыгымдар:

- Накталай же бюджет эсебинен жасалуучу чыгымдарды төлөөдө даярдала турган ишке ашыруу билдирүүсүнө жана төлөм тапшырыгына чыгымдардын түрүнө ылайык университеттин “Бухгалтердик эсеп боюнча нускамасынын” тиешелүү беренелеринде белгиленген документтер тастыктоочу документ катары тиркелет.

2. Өзгөрүлмө чыгымдар:

- Аванс берүү жана кредит ачуу иштеринде финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жана зарыл болгон учурларда кредит ачуу үчүн жазуу түрүндө уруксат берүүсү;
- Аккредитив менен төлөнүүчү сатып алуу жана кредит ачуу иштеринде финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу, укуктук ченемдик актыларга ылайык подрядчыларга берилүүчү аванстарда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жана аванс кепилдиги катары кыймылдуу мүлктү алгандыгы жөнүндө тилкат тастыктоочу документ катары тиркелет.

Милдеттендирме документациясы

6-берене. Тендер же субподрядчы аркылуу жасалуучу ар кандай мүлк жана кызмат сатып алуу жана ошондой эле курулуш, жабдуу, техникалык тейлөө, оңдоо, ижарага алуу жана берүү, жүк ташуу иштерине тиешелүү төлөмдөрдө, макулдук, тендер комиссиясынын чечи-ми, келишим жана башка документтерди камтыган милдеттендирме документациясы төлөмдөн мурун же аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акты менен бирге эки нускада бухгалтерияга берилиши керек. Курулуш, жабдуу, техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине тиешелүү милдеттендирме документациясынын курамында изилдөө отчету дагы болушу керек.

Төлөмдөрдүн кимге төлөнөрү

7-берене. Төлөмдөр аласасы бар жакка же абалга жараша ишенимдүү өкүлүнө, кам көрүүчүгө же көзөмөлчүгө төлөнөт. Аласасы бар жак каза болгон учурларда мурасоруна, ыйгарым укуктуу өкүлдүн дайындалышы керек болгон учурларда ыйгарым укуктуу өкүлүнө төлөнөт.

Алардан:

- Ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөнүүчү төлөмдөрдө анын акча алууга укуктуу экендигин далилдеген нотариус тарабынан тастыкталган ишеним каты;
- Кам көрүүчүгө төлөнүүчү төлөмдөрдө кам көрүүчүнүн же балдарынын күбөлүгүнүн тастыкталган көчүрмөсү (сот тарабынан дайындалган кам көрүүчүлөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө соттун жарлыгы);
- Көзөмөлчүлөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө көзөмөлчүнүн дайындалышы боюнча соттун жарлыгы;
- Мураскорлорго төлөнүүчү төлөмдөрдө мураска ээлик документи;
- Ыйгарым укуктуу өкүлдөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө

ыйгарым укуктуу өкүлдүн дайындалышы тууралуу документ ишеним каттарды каттоо журналына (Мисалы 3) катталып, бухгалтерияда ачылуучу папкаларда сакталат. Төлөмдөр тиешелүү жактын абалын ар бир төлөм берүүдө текшерүү менен төлөнөт.

Кандайдыр бир аласаны сатып алган кишилерге төлөнүүчү төлөмдөрдө төлөм документине нотариус тарабынан тастыкталган ээлик документи тиркелиши зарыл.

Юридикалык жактардын аласаларынын мыйзамдуу өкүлдөрүнө төлөнүшүндө нотариус тарабынан тастыкталган кол тамга циркуляры менен тиешелүү жактын акча чогултуу укугун далилдеген документи талап кылынат. Юридикалык жактар тарабынан дайындалган ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөм берүүдө нотариус тарабынан тастыкталган ишеним кат гана талап кылынат.

Университеттин пайдасына чечилбеген доолорго байланыштуу каршы тарапка төлөнүүчү соттук чыгымдарды (ишенимдүү өкүлүнүн акысы менен кошо) соттун чечиминде аты аталган тараптын ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөп берүүдө ишеним кат талап кылынбайт.

Ишенимдүү өкүлү же ыйгарым укуктуу өкүлү кызматтан бошотулган учурда, бул тууралуу кызматтан бошоткон кишилер тарабынан бухгалтерияга жазуу түрүндө маалымат берилүүгө тийиш.

Мамлекеттик мекеме жана ишканалардын аласаларын алуу үчүн милдеттендирилген өкүлдөргө төлөнүүчү төлөмдөр мекемеси тарабынан берилген акча алуу укугун далилдеген документ же берилген жазуусуна таянып тил каттын негизинде төлөнүп берилет. Бул мекемелер банктагы эсеп номерлерин билдирген болсо, аласалар банктагы эсебине түшүрүлөт.

Айлык акы, эмгек акы ж.б.у.с. карыздар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан жазуу түрүндө милдеттендирилген ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөнөт. Ишенимдүү өкүлдүн милдеттендирүү жазуусу (Мисалы 4) жылдын биринчи айында төлөм документи менен бирге бухгалтерияга берилет. Милдеттендирме жазуулары бухгалтерияда ачылуучу папкаларда сакталат.

Транспорттук, дарылануу жана башка чыгымдарды ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөө үчүн ар бир төлөм иштерине тиешелүү ишенимдүү өкүлдүн жеке арызы (Мисалы 5) талап кылынат жана документке тиркелет.

Университеттин кызматкери эмес адамдардын кызматтарынын акысы катары эсептелүүчү

транспорттук чыгымдар, сабак өткөндүгү үчүн эмгек акы, маяна, конференция ишине катышуу акысы жана башка аласалардын ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөөдө да жогорудагы пункт колдонулат.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Чыгымдардын түрүнө карата талап кылынуучу документтер

Айлык акылар

8-берене. Айлык акы жана аны менен бирге төлөнүүчү эмгек акы үчүн төлөм ведомосту (Мисалы 6) жана кызматкердин (Мисалы 7) абалына жараша төлөм жасалган биринчи айга тиешелүү төлөм документиңе төмөнкүдөй документтер тиркелиши керек:

- Университетке биринчи ишке кирүүдө кызматка дайындоо жөнүндө чечим, кызматына киришүү жазуусу жана эмгек келишими;
- Кызматка жогорулатуудагы тийиштүү чечим;
- Акы төлөнүүчү милдетин аткаруучулукта да милдетин аткаруучулукка дайындоо чечими жана кызматына киришүү жазуусу;
- Кошумча кызмат үчүн төлөмдөрдө кошумча кызматка дайындоо чечими жана кызматына киришүү жазуусу;
- Акысыз өргүүлөрдө кызматына киришкендиги тууралуу жазуу.

Жөлөк пулдар жана гумжардам

9-берене. Университеттин кызматкерлерине кийим-кечек, баланын төрөлүшүнө, каза табууга ж.б. байланыштуу төлөнүүчү жөлөк пулдарды төлөөдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жетиштүү.

Кошумча кызмат көрсөтүү үчүн төлөмдөр

10-берене. Маяна, мөөнөттөн ашык иштөө, конференция ишине катышуу жана кошумча сабак өткөрүү үчүн акы төлөөдө төмөндөгү документтер талап кылынат:

1. Маянанын төлөнүшүндө:

- Төлөнүүчү акынын өлчөмүнүн аныкталышы тууралуу ыйгарым укуктуу органдын макулдугу же жазуусу;
- Тиешелүү бөлүм тарабынан даярдалган мүчөлөрдүн аты-жөнү жана катышкан жыйындарынын саны көрсөтүлгөн тизме;

2. Мөөнөттөн ашык иштөө акысынын төлөнүшүндө:

- Наамдарына ылайык мөөнөттөн ашык иштөө үчүн саатына төлөнүүчү акысын көрсөткөн макулдук.

3. Конференция ишине катышуу үчүн акынын төлөнүшүндө:

- Өткөрүлүүчү конференциялардын саны жана ар бир конференциянын ишине катышуу үчүн акысын көрсөткөн финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
 - Конференциянын өткөрүлгөндүгү жөнүндө тиешелүү түзүмдүн маалымат жазуусу;
4. Кошумча сабак өткөрүү үчүн акынын төлөнүшүндө:
5. Жылдык бюджеттин тиркемесинде орун алган кошумча сабактарга байланыштуу жоболор боюнча жасалуучу төлөмдөрдө.

Кошумча сабак өткөрүү үчүн акы төлөө графиги

- Ар бир семестрдин алгачкы айында өткөрүлүүчү сабактардын жүгүнүн бөлүштүрүлүшүн көрсөткөн макулдук жана академиялык календарь.

Сый акы жана акчалай сыйлыктар

11-берене. Университеттин кызматкерлерине тиешелүү нускаманын жоболоруна ылайык берилген сый акы же акчалай сыйлыктарды төлөп берүүдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жетиштүү.

Сөөк коюу чыгымдары

12-берене. Университеттин кызматкеринин же көзөмөлүндөгү жакындарынын сөөгүн коюу чыгымдары финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен төлөнөт.

Сөөк коюуга катыша турган кишинин каржылаган чыгымдарын көрсөткөн эсеп-фактура, дүмүрчөк жана башка документтер төлөм документине тиркелет.

Билим алуу чыгымдары

13-берене. Өлчөмү жана төлөп берүү негиздери университеттин Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталуучу стипендияны төлөп берүүдө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Берилүүчү стипендиянын суммасын жана башка төлөмдөрдүн өлчөмүн көрсөткөн макулдук;
- Камкорчулар кеңешинин чечими.

Өлкө ичиндеги кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар

Өлкө ичиндеги кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдарды төлөп берүүдө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Кызматтык иш сапарга жиберүү жазуусу;
- Өлкө ичиндеги кызматтык иш сапар учурундагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаты.

Чет өлкөгө кыска жана узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар

14-берене. Чет өлкөгө кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Кызматтык иш сапарга жиберүү жазуусу;
- Чет өлкөгө кыска жана узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаты (Мисалы 9);
- Өлкө ичинде жана чет өлкөдө кызматтык иш сапардагы күндөлүк чыгымдар жылдык бюджет менен Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

Кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдарга байланыштуу башка жоболор

15-берене. Кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши зарыл болгон документтер:

- Кызматтык иш сапарга учак менен баруусунда: билетте барыш-келиш каттамдарынын бирөөсү колдонулбаган учурда билеттин кайтарылып берилиши керек болгон кызматтык иш сапардын чыгымын көрсөткөн документ;
- Авиакомпаниялар менен түзүлгөн келишимге ылайык кредит аркылуу алынган билет баасынын төлөнгөндүгү тууралуу тиешелүү фирманын эсеп-фактурасы;
- Такси менен кызматтык иш сапарында (аймак ичинде колдонулган такси баасынан башкасы) жумшалган чыгымдарды көрсөткөн дүмүрчөк (Мисалы...)
- Кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапарга байланыштуу транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу; узак мөөнөттүү кызматтык иш сапарга байланыштуу транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө кызматтык иш сапарга дайындалуу жөнүндө чечими же финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Чет өлкөгө кыска же узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө акча алмашуу дүмүрчөгү;
- Узак мөөнөткө кызматтык иш сапарга дайындоодон баш тарткан учурда буга тиешелүү макулдук, төлөнүүчү чыгымдын суммасы белгиленип бекитилген төлөм ведомосту жана алынган жол жүрүү билеттери.

Конкурс, көргөзмө жана башка иш-чараларга байланыштуу болгон жамааттык иш сапарларда, кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаттын (Мисалы 9 жана 10) ордуна жамааттык иш сапарлардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкат тиркелет.

Конкурс жана долбоор уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдары

16-берене. Конкурс жана долбоорду уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

1. Конкурста сыйлык берүүдө;
 - Макулдук (Мисалы 12);
 - Сыйлык ээлерин аныктаган калыстар тобунун протоколу;
 - Эсеп-фактура;
2. Долбоорду уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө;
 - Макулдук (Мисалы 12);
 - Тендер комиссиясынын чечими;
 - Эсеп-фактура.

Эксперт жана башкалардын кызмат акысы жана кызматтардын тендер аркылуу сатып алынуусу

17-берене. Эксперт жана башкалардын кызмат акысынын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилет:

- Ыйгарым укуктуу органдардын чечими;
- Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы 13).

Тендер аркылуу сатып алынуучу кызматтарга тиешелүү чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилет:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Төлөнө турган эсеп-фактуранын эсептелиниши тууралуу макулдугу.

Төлөмдөр бирден көп жолу жасала турган болсо, кийинки төлөм иштеринде эсеп-фактура менен макулдук гана тиркелет.

Коммуникация жана байланыш чыгымдары

18-берене. Телефон, телекс, телефакс ж.б.у.с. коммуникация жана байланыш жабдууларын колдонуу чыгымдары, абоненттик чыгымдар, телеграф жана почта маркасы чыгымдарынын төлөнүшүндө төлөм документтерине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Эсеп-фактура;
- Өлкө ичинде жана чет өлкөгө телефон чалуулардын орду жана чалуунун расмий же расмий эмес экендигин белгилеген башкармалык тарабынан бекитилген тизме.

Жүк ташуу чыгымдары

19-берене. Жүк ташуу чыгымдарынын түрлөрүнө ылайык төмөндөгүдөй документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1. Тендер аркылуу ишке ашырылган жүк ташуу чыгымдарын төлөөдө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Төлөнүүчү жүк ташуу чыгымдардын эсептелиниши тууралуу тиешелүү бөлүм тарабынан тастыкталган документ.

Чет өлкөдөн жүк ташууларга байланыштуу чыгымдардын төлөнүшүндө жогорудагы документтерге кошумча катары коносаментинин түп нускасы жана ордеринин тастык-талган бир үлгүсү да төлөм документине тиркелип берилиши керек.

2. Тарифи белгилүү автоунаа каражаттары менен ишке ашырылган жүк ташуу чыгымдарынын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелет:

- Макулдук (Мисалы 12);
- Эсеп-фактура.

Тариф боюнча төлөмдөр

20-берене. Жарыя, камсыздандыруу чыгымдары, комиссиялык акылары жана башка тариф боюнча төлөмдөрдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен бирге төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Жарыя чыгымдарынын төлөнүшүндө эсеп-фактура;
- Камсыздандыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө эсеп-фактура жана камсыздандыруу полиси.

Тергөө иштери боюнча чыгымдардын төлөнүшүндө:

- Соттун чечими же ыйгарым укуктуу органдардын чечими;
- Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы 13).

Ижара төлөмдөрү

Ижара акысынын төлөнүшүндө ижаранын түрлөрүнө ылайык төмөндөгү документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

1. Кыймылсыз мүлктүн ижара акысынын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура.

2. Кыймылдуу мүлк, машина, жабдуу, аспап жана автоунаа каражаттарынын ижара акысынын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;

- Эсеп-фактура;
 - Төлөнүүчү ижара акысы тууралуу тиешелүү бөлүм тарабынан бекитилген документ.
3. Мамлекеттик мекеме жана ишканалардын ортосунда жасалган ижара акыларынын төлөнүшүндө:
- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
 - Протокол.

Сот чыгымдары жана адвокаттын акысы

Автордук калем акы жана котормо акысы

23-берене. Автордук калем акы жана котормо акысынын төлөнүшүндө чыгымдардын түрүнө ылайык төмөндөгү документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелиши зарыл.

1. Университеттин редколлегиясы тарабынан аныкталуучу негиздерге ылайык жасалуучу төлөмдөр:
 1. Автордук калем акы, котормо акысы жана башка кызматтардын акысынын төлөнүшүндө:
 - Эмгекке жана котормого автордук укугун тастыктаган документ;
 - Ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген редколлегиянын чечими;
 - Автордук калем акы жана котормо акысын эсептөө таблицасы;
 - Эсеп-фактура.
 2. Изилдөө жана редакциялоо иштерине тартылуучу адистердин акысынын төлөнүшүндө:
 - Эмгекти изилдөө же редакциялоо ишине зарыл болгон жана изилдөө же редакциялоо ишинин акысына байланыштуу жетекчиликтин бекитүү жөнүндө чечими;
 - Автордук калем акы жана котормо акысынын эсептөө таблицасы (Мисалы 14);
 - Эсеп-фактура.
 3. Редколлегия мүчөлөрүнө эмгек акысынын төлөнүшүндө:
 - Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
 - Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы...).
 4. Эмгектерге конкурстук негизде берилүүчү акчалай сыйлыктардын төлөнүшүндө:
 - Ыйгарым укуктуу органдын макулдугу менен редколлегиянын чечими.
2. Университеттин “Басылмаларды жарыялоо тартиби боюнча нускамасына” ылайык жасалуучу төлөмдөрдө:
 - Университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген редколлегиянын чечими;
 - Келишим;
 - Автордук калем акы жана котормо акысын эсептөө таблицасы (Мисалы...);
 - Эсеп-фактура.

3. Тендерди өткөрүү боюнча ченемдик укуктук актыларга ылайык котормо кызматтары-нын акысынын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура.

Курс жана конференцияларга катышуу чыгымдары

24-берене. Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелиши керек:

- Милдеттендирүү жазуусу;
- Эсеп-фактура;
- Курс жана конференцияга катышкандыгы тууралуу документ.

Өкүлчүлүк жана коноктоо чыгымдары

25-берене. Өкүлчүлүк жана коноктоо иштерине байланыштуу сатып алуу, ташуу, ижаралоо ж.б.у.с. чыгымдардын төлөнүшүндө бул нускаманын жалпы жоболору колдонулат.

Чет өлкөлүк конок же делегацияларды коноктоо максатында ишке тартылган кызматкерлер тарабынан жасала турган чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилиши керек:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура, дүмүрчөк ж.б.у.с. документтер;
- Конок тоскон кызматкерлердин акыларын эсептөө таблицасы.

Керектелүүчү материалдар, инвентарь, машина, жабдуу жана автоунаа каражаттарын сатып алуу чыгымдары

26-берене. Бул чыгымдардын төлөнүшүндө сатып алуулардын түрүнө жараша төмөндөгүдөй документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1. Тендер аркылуу сатып алууларда:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Текшерилиши керек болгон сатып алууларда текшерүү жана кабыл алуу комиссия-сынын чечими;
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ.

Чет өлкөдөн сатып алууларда жогорудагы документтерге кошумча төмөндөгүлөр тиркелет:

- Эсеп-фактуранын тастыкталган котормосу;
- Акча алмашуу дүмүрчөгү;

Валюта курстарынын арасында айырма болсо, эсебин көрсөткөн таблица.

- Коносамент.

2. Мамлекеттик компаниялардан сатып алууларда:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура;
- Текшерилиши керек болгон сатып алууларда текшерүү жана кабыл алуу комиссия-сынын чечими;
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ.

3. Мамлекеттик мекеме жана ишканалардан сатып алууларда:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура;
- Текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими (зарыл болгон учурда);
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ;
- Протоколго тиркелиши керек болгон сатып алууларда протокол.

Электр энергиясын, сууну, жаратылыш газын ж.б.у.с. сатып алуу чыгымдары

27-берене. Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине:

- Эсеп-фактура тиркелет.

Курулмаларды, объекттерди жана имараттарды оңдоого байланыштуу чыгымдар

28-берене. Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши талап кылынган документтер:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акт.

Машина, инвентарь жана жабдууларды техникалык жактан тейлөөгө жана оңдоого кеткен чыгымдар

29-берене. Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши талап кылынган документтер:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;

- Текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими.

Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине байланыштуу чыгымдар

30-берене. Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган техникалык тейлөө жана оңдоо иштеринин чыгымдарынын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1. Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган бузуу, техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине байланыштуу чыгымдардын төлөнүшүндө:
 - Милдеттендирме документациясы;
 - Эсеп-фактура;
 - Аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акт.
2. Субподряд иштери боюнча комиссия тарабынан аткарылган иштерде:
 - Субподряд иштери боюнча комиссиянын чечими;
 - Эсеп-фактура;
 - Текшерүү комиссиясынын чечими;
 - Жумушчулардын эмгек акысы боюнча төлөм ведомосту (жумушчу жалданса).

Субподряд иштери боюнча комиссия тарабынан сатып алынган мүлк жана кызматтарга тиешелүү эсеп-фактуралар бул комиссия тарабынан бекитилиши керек.

Кыймылсыз мүлктү сатып алуу боюнча чыгымдар

31-берене. Кыймылсыз мүлктү сатып алуу боюнча чыгымдардын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

- Милдеттендирме документациясы;
- Кыймылсыз мүлккө ээлик кылуу укугун белгилөөчү документ;
- Мамлекеттештирүү жөнүндө чечим (зарыл учурда);
- Баалоо комиссиясынын чечими.

Салык, жыйым жана алымдар

32-берене. Мүлк, жыйым жана алымдардан тышкары башка салык, жыйым жана алымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Тил кат.

ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Башка жоболор

32-берене. Бухгалтерлер жүзөгө ашыруудан баш тарткан төлөмдөрдү төлөө үчүн финансы-лык документтерге кол коюу укугуна ээ киши жоопкерчилигин өзүнө алгандыгын жазуу түрүндө билдирген учурда тийиштүү жазуу төлөм документине тиркелиши керек.

33-берене. Сметада жана келишимде каралбаган аргасыз пайда болгон курулуш иштеринин кошумча көлөмүнүн төлөнүшүндө жана ошол эле подрядчыга ишти аткаруу жүктөлгөндө төмөндөгүдөй документтер зарыл:

- Салыштырмалуу кыскача смета;
- Иштин кошумча көлөмүн ошол эле подрядчыга жүктөө жөнүндө макулдук;
- Келишим боюнча укук жана милдеттерди үчүнчү тарапка берүү учурунда тийиштүү келишим;
- Кошумча мөөнөт берилген учурда буга тиешелүү чечим жана макулдук;
- Аткарылган иштерди кабыл алууда аралыктагы жана акыркы актылардын ортосундагы айырманы төлөө учурундагы акыркы эсептешүүлөр.

34-берене. Бул нускамадагы документтер мааниси окшош болуу шарты менен компьютерде даярдалса болот.

35-берене. Бул нускаманын жоболору ректорат тарабынан жөнгө салынат.

36-берене. Бул нускаманын жоболору Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.

Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрындагы 1998-2-1/5-номерлүү чечими менен кабыл алынган.