



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЙМЫЛДУУ МҮЛК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

Максаты

1-берене. Бул жобонун максаты - университетке таандык кыймылдуу мүлктөрдүн катталышы, сакталышы жана колдонулушу боюнча берген отчетторго, ректорат, факультет, жогорку мектеп, институт, ж.б. түзүмдөрдөгү кыймылдуу мүлктөргө жооптуу жетекчилердин же алардын атынан иш аткара тургандардын аныкталышына, ошондой эле университеттин түзүмдөрүнүн бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөрүп берүүсүнө тиешелүү эрежелерди жана укуктук негиздерди аныктоо.

Мазмуну

2-берене. Бул жобо университеттин бардык түзүмдөрүн жана аларга таандык кыймылдуу мүлктөрдү камтыйт.

Укуктук негиздеме

3-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалды.

Аныктамалар жана кыскартуулар

4-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Устав : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы;

Ректорат : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

Ректор : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;

Финансылык документтерге

кол коюу укугуна ээ жетекчи : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;

Жетекчилик : Университетте Камкорчулар кеңешинин төрагасы, ректоратта Ректор жана Биринчи проректор, факультеттерде декан, жогорку мектеп жана институттарда мүдүр, бөлөк түзүмдөрдө жетекчи;

Пайдалануучу түзүм : Университеттин кыймылдуу мүлкүн пайдалануучу академиялык жана административдик түзүм;

Пайдалануучу түзүмдүн башчысы: Университеттин кыймылдуу мүлкүн Пайдалануучу академиялык жана административдик түзүмдүн жетекчиси;

Каржы иштери боюнча түзүм : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Стратегиялык пландоо башкармалыгы;

Кыймылдуу мүлк : Түрү жана коду боюнча жобого тиркелген кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (А) жана (В) бөлүмдөрүндө белгиленген мүлктөр;

Чыгымдалуучу материалдар : Белгилүү бир мезгил аралыгына чейин колдонулган, колдонуунун натыйжасында түгөнүп бүткөн же баштапкы касиетинен жарым-жартылай же толук ажырап, пайдаланууга таптакыр жарабай калган, түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (А) жана (В) бөлүмүнүн 150-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган материалдар;

Бекем материалдар : Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (В) бөлүмүндө белгиленген механизм, жабдуу, кыймылдуу мүлк жана инвентарлар;

Механика жана жабдуулар : Түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (В) бөлүмүндөгү 253-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган, өндүрүү жана кызмат көрсөтүү максатында колдонулган ар түрдүү механизм жана жабдуулар;

Унаа : Жүргүнчү жана жүк ташуу максатында пайдаланылган жана түрү менен коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (В) бөлүмүндөгү 254-эсептик бөлүкчөсүндө белгиленген унаалар;

Инвентарлар : Белгилүү бир кызмат үчүн колдонуу максатында узак мөөнөткө кызмат кылуучу, колдонуу учурунда жок болуп кетпеген, түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (В) бөлүмүндөгү 255-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган кыймылдуу мүлктөр;

Кыймылдуу мүлктүн эсеп коду : Эсеп планына кирген жана кыймылдуу мүлктөрдү каттоо боюнча тийиштүү код;

Кыймылдуу мүлктүн

I даражадагы майда коду : Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинде белгиленген материалдардын эсеп кодунан кийин коюлчу эки орундуу код;

Кыймылдуу мүлктүн

II даражадагы майда коду : Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинде белгиленген материалдардын I даражадагы эсеп кодуна кийин коюлчу эки орундуу код;

Кыймылдуу мүлктүн коду : Кыймылдуу мүлктүн биринчи жана экинчи даражадагы майда коду менен кийинки даражадагы майда коддордун биригүүсүнөн жаралган код;

Кыймылдуу мүлктөрдү

каттоого жана көзөмөлдөөгө

укуктуу кызматкер : Пайдаланууга укуктуулардын атынан кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алган, сактаган, колдонуучуларга тапшырган, ушул жободо белгиленген усул жана укуктук негиздер боюнча каттоо жүргүзгөн, о.э., буларга байланыштуу керектүү документтерди даярдаган кызматкер;

Кыймылдуу мүлктөр боюнча

жооптуу кызматкер : Университеттин кыймылдуу мүлктөрүн каттаган жана көзөмөлдөгөн жетекчилер менен Пайдалануучу түзүмдөн алган мүлктөрдүн эсебин бириктирип, эсебин түзгөн соң буларды өздөрүнөн бир баскычка жогору турган кыймылдуу мүлктөрдүн эсебин жүргүзүүчү адиске өткөрүп берүүчү кызматкер;

Кампа : Университеттин түзүмдөрүнө таандык кыймылдуу мүлктөр сакталган жер;

Болжолдуу наркы : Кыймылдуу мүлктөрдү алып-сатууда колдонулган болжолдуу нарк;

Жараксыз мүлк : Колдонуу мөөнөтү аяктап, эскирип, оңдоого мүмкүн болбой калып, экономикалык жана физикалык касиетин жоготкон, пайдаланууга жарабай калган материалдар, өндүрүш калдыктары;

Материалдык мүлк бөлүмү : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Стратегиялык пландоо башкармалыгы;

Техникалык кызматтар

башкармалыгы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Техникалык кызматтар башкармалыгы;

Стратегиялык пландоо

башкармалыгы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Материалдык мүлк бөлүмү.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жоопкерчилик жана кызматкерлер

Жоопкерчилик

5-берене.

1. Пайдаланууга ыйгарым укуктуулар кыймылдуу мүлктөрдү туура, сарамжалдуу пайдаланууга, көзөмөлдөөгө, каттоого жана тиешелүү жерлерге жеткирүүгө милдеттүү. Бул милдеттер ушул жободо каралган принцип жана эрежелерге ылайык жүргүзүлүп, башкаларга ачык жана жеткиликтүү болуусун камсыз кылуу. Алар бул жумуштардын бардыгын кыймылдуу мүлктү каттоо жана көзөмөлдөө боюнча жетекчилер аркылуу жүзөгө ашырышат;
2. Пайдаланууга ыйгарым укуктуулар кыймылдуу мүлктөргө байланыштуу иштер менен аларды каттоо жумушуна тиешелүү эрежелерге ылайык аткарылып же аткарылбай жаткандыгын көзөмөлдөй алышат. Ошондой эле алар ар кандай себептерден улам бузулган, талкаланган, керектен чыккан же жоголгон кыймылдуу мүлктөрдү калыбына келтирүү боюнча тиешелүү адамдарга карата чара көрүүгө же көрдүрүүгө укуктуу;
3. Университетке таандык ар кандай кыймылдуу мүлктөрдү колдонгон кызматкерлер аларды сарамжалдуу урунганга, сактаганга, жакшы караганга жана кызматтан кеткен учурда окуу жайга кайра өткөрүп бергенге милдеттүү;
4. Колдонуучулар өздөрүнө бөлүнгөн кыймылдуу мүлктөрдү башка бирөөлөргө бере алышпайт. Алар аткарган кызматынан бошогон кезде өздөрүнө бекитилген кыймылдуу мүлктөрдү кампага өткөрүүгө тийиш. Эгерде бул эреже аткарылбаса, анда кызматкердин университет менен байланышы токтобойт.
5. Кыймылдуу мүлктөрдү сактоо, бөлүштүрүү жана жайгаштыруу боюнча жооптуу кызматкерлер учурунда тийиштүү чара көрбөгөндүгүнөн улам карамагындагы мүлктөр керектен чыкса же жоголсо, ал адамга карата мамлекеттик мүлктөргө зыян келтирүү беренеси боюнча чара көрүлөт;
6. Колдонуучулар өздөрүнө бөлүнгөн кыймылдуу мүлктөргө шалаакы мамиле жасап, аларды бүлүндүрсө, керектен чыгарса, мекемеге келтирилген чыгымдар атайын комиссия тарабынан аныкталат. Андан соң тиешелүү укуктук ченемдердин негизинде кыймылдуу мүлк кимге катталган болсо, ал адам төлөп берүүгө мажбур болот;
7. Кыймылдуу мүлктөр өзгөчөлүгү жана көп колдонулгандыгына жараша бузулса же заводдон чыкканда эле жараксыз экендиги тастыкталса, ага эч ким жооп бербейт.

Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер

6-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер бул жободо белгиленген эрежелердин негизинде Пайдалануучу түзүм тарабынан дайындалат. Кыймылдуу мүлк боюнча көбүрөөк жумуш аткарган Пайдалануучу түзүмдө бирден ашык кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер бекитилиши мүмкүн.
2. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлердин аткарган иши жана милдеттери төмөндөгүдөй:
 1. Пайдалануучу түзүм тарабынан экспертиза кылынган жана кабыл алынган кыймыл-сыз мүлктөрдүн түрү, сапаты боюнча эсептеп, салмагын тартып, көлөмүн өлчөп, өткөрүп

- алуу; түздөн-түз коротулбаган жана колдонууга берилбеген мүлктөрдү өздөрүнө таандык кампада сактоо;
2. Экспертиза жасалбаган жана кабыл алынбаган кыймылсыз мүлктөрдү текшерип өткөрүп алуу; ушул ыкма аркылуу келген, бирок толук кабыл алына элек мүлктөрдү пайдалануучуга бербөө;
 3. Кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алуу жана сыртка жөнөтүү иштери боюнча каттоо жүргүзүү; буларга тиешелүү документ жана таблицаларды даярдап, кыймылдуу мүлктөрдүн эсеп боюнча таблицасын тийиштүү адистерге жөнөтүү;
 4. Коротууга же колдонууга ылайыктуу деп табылган кыймылдуу мүлктөрдү тиешелүү жерлерге жиберүү;
 5. Кыймылдуу мүлктөрдү өрттөн, суудан, уурулардан ж.б. нерселерден сактоо боюнча алдын ала чара көрүү;
 6. Кампадагы уурдалган же кандайдыр бир себептерден улам саны азайган кыймылдуу мүлктөр тууралуу Пайдалануучу түзүмгө кабар берүү;
 7. Кампадагы кыймылдуу мүлктөрдү түгөлдөп, Пайдалануучу түзүм белгилеген чен-өлчөмдөн азайып кеткен мүлктөр тууралуу аталган башкармалыкка кабарлап туруу;
 8. Колдонулуп жаткан мүлктөрдү жайгашкан жерине барып текшерүү жана алар боюнча санак жүргүзүү;
 9. Пайдалануучу түзүмдүн муктаждыктары боюнча план түзүүгө көмөк көрсөтүү;
 10. Каттоодон өткөн кыймылдуу мүлктөрдүн эсебин чыгарып, Пайдалануучу түзүмгө жиберүү;
3. Өзгөчө кыймылдуу мүлктү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер өздөрүнө караштуу кампалардагы кыймылдуу мүлктөрдүн коопсуздугу үчүн толук жооп беришет.
4. Кыймылдуу мүлктү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуулар өздөрүнө табышталган кампаларды өткөрүп бермейинче ээлеген кызматынан кете алышпайт.

Кыймылдуу мүлктөр боюнча жооптуу кызматкерлер

7-берене.

1. Университетке караштуу Пайдалануучу түзүмдүн, о.э., факультет, жогорку мектеп, институт жана борбордук башкармалыктардын мүлктөрүн бириктирип саноо аркылуу окуу жайдын кыймылдуу мүлктөрүнүн жалпы эсеби чыгарылат. Мүлктөрдү бириктирип саноо иштерин жүзөгө ашыруу үчүн ректорат, факультет, жогорку мектеп, институт жана башка башкармалыктардан бирден кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкер дайындалат.
2. Кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкер ректоратка караштуу каржы иштери менен алектенген башкармалыктын жетекчилиги астында кыймылдуу мүлктөрдү каттоодон өткөрөт. Факультет, жогорку мектеп жана институттарда бул жумушту аталган түзүмдөрдүн катчылары аткарат. Ал эми башка башкармалыктарда бул ишти эң жогорку даражадагы жетекчилер жүзөгө ашырат.
3. Борбордогу кыймылдуу мүлктөрдү жалпы эсептөөчү кызматкер башка Пайдалануучу түзүм менен факультет, жогорку мектеп жана институттарда эмгектенген кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкерлерден алган эсеп таблицаларын кошуп, университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эң соңку эсеп таблицасын даярдайт.

Кыймылдуу мүлктөрдү эсептөө боюнча бухгалтерия жетекчилеринин аткарган кызматы жана милдеттери

8-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөргө тиешелүү бухгалтериялык каттоо иштерин Башкы башкармалыктын “Бухгалтерия жөнүндө жобосунун” негизинде бухгалтерия жетекчилери жүзөгө ашырат.
2. Бухгалтерия жетекчилери Пайдалануучу түзүм даярдаган Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасында белгиленген көрсөткүчтөрдү текшерип, тастыктаган соң пайдаланууга укуктуу кызматкерлерге жөнөтүшөт.
3. Бухгалтерия жетекчилеринин милдети жогорудагы иштерди аткаруу менен чектелет.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Журнал жана документтер

Журналдар

9-берене. Университеттин кыймылдуу мүлктөрү боюнча төмөндөгүдөй журналдар ачылат:

1. **Чыгымдалуучу материалдарды каттоо журналы (1-үлгү):** Бул журнал кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (А) бөлүмүнөн орун алган чыгымдалуучу материалдарды каттоого алуу жана каттоодон чыгаруу үчүн колдонулат.
2. **Бекем материалдарды каттоо журналы (2-үлгү):** Бул журнал кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүнөн орун алган бекем материалдарды каттоо үчүн колдонулат.
3. **Музей журналы (3-үлгү):** Бул журнал университетке же ага караштуу музейге көргөзмөгө коюлган/коюуга даярдалган кыймылдуу мүлктөр үчүн колдонулат. Ар бир материал өз-өзүнчө катталат.
4. **Китепкана журналы (4-үлгү):** Бул журнал университеттеги же ага караштуу китепкана-лардагы сейрек кездешчү кол жазма, чыгарма, китеп ж.б. материалдар үчүн колдонулат. Ар бир материал өз-өзүнчө катталат.

Документ жана таблицалар

10-берене. Университеттин кыймылдуу мүлктөрү боюнча төмөндөгүдөй документ жана таблицалар пайдаланылат:

1. **Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону (5-үлгү - 5/А):** Тиешелүү жоболордун негизинде кабыл алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоого алуу, каттоодон чыгаруу, алмаштыруу, алымча-кошумча кылуу, каттоо ж.б.д.у.с. жумуштарды ишке ашыруу максатында Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону (5-үлгү - 5/А) даярдалат. Музей жана китепканадагы эмгектер үчүн аталган талондун 5/А номерлүү үлгүсү пайдаланылат. Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону эң кемин-

де үч нускада даярдалат жана бюджет кабыл алынган ар бир жылдын башында “1”ден башталган катар номер берилет. Талонго протокол түзүлгөн күнгө чейинки датаны жазууга болбойт. Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону электрондук вариантта колдонулбаган учурларда сериясы менен катар номери жазылган талондор пайдаланылат.

Төмөндө көрсөтүлгөн кыймылдуу мүлктөрдөн:

1. Сатып алган күндөн баштап пайдаланылган суу, жаратылыш газы, кум, шагыл, топурак, жер семирткич ж.б. нерселер;
 2. Механика, жабдык, унаа жана кеңсе техникаларын тейлөө иштери менен устакана-ларда колдонулган аспап, тетик, шаймандар, о.э., унаалар үчүн газ жана күйүүчү, майлоочу майлар;
 3. Китепкананын журнал жана гезит сыяктуу мезгилдүү басылмалар аркылуу архивге түшпөгөн материалдары;
 4. Кыска мөөнөттүн ичинде түгөнүүчү ашкана шаймандары, өрт өчүрүүчү жабдыктар жана принтердин картридждери;
 5. Ректорат тарабынан ар түрдүү мекеме, уюм жана инсандарга белекке берүү максатында алынган сувенир жана башкалар үчүн аталган талон талап кылынбайт. Бирок бул материалдар муктаждыкка жараша сатып алынып, кампага коюлса же архивге өткөрүлсө, анда алар үчүн аталган талон даярдалат. Тиркелүүгө ылайыктуу мезгил-дүү басылмалар тиркелгенден кийин аларга карата кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону жазылат. Аталган талондун нускасы жобонун тиешелүү беренелери боюнча аныкталат.
2. **Табыштоо талону (6-үлгү; 6/А):** Кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүндө белгиленген жер үстүндө жүрүүчү унаалар менен кеңсе техникаларын кызматкерлерге убактылуу колдонууга берүү үчүн 6-үлгүдөгү табыштоо талону даярдалат. Бул талон жер үстүндө жүрүүчү унаалар менен кеңсе техникаларын иш аткарып жаткан жерине барып текшерүүчү жетекчилердин атына жазылат.

Инвентарь, техника жана жабдыктарды колдонууга берүү үчүн 6/А үлгүсүндөгү Табыштоо талону даярдалат.

3. **Кыймылдуу мүлктү алууга документ (7-үлгү):** Кампадан кыймылдуу мүлктү алууда толтурулуп, түзүмдүн жетекчиси тарабынан тастыкталган документ.
4. **Бекем материалдардын тизмеси (8-үлгү):** Кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүндө белгиленген мүлктөрдү бөлмө, бюро, бөлүм жана устаканага колдонууга берүү үчүн эки нускада даярдалат. Тизменин бир нускасы кыймылдуу мүлк жайгашкан жайда илинип турат. Экинчиси кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкердин папкасында сакталат.
5. **Кыймылдуу мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу (9-үлгү):** Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аягына чыга элек кезде кыймылдуу мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу иштери аткарылат. Талондун биринчи нускасы материалды өткөргөн адамга берилет. Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аяктагандан кийин кабыл алынган материалдар үчүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Андан соң аталган талондун датасы менен номери мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу папкасында сакталган экинчи нускага жазылат. Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аяктагандан кийин кабыл алынбай калган материалдар бар болсо, тиешелүү адамдан мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу боюнча даярдалган документ кайра алынып, папкасындагы экинчи нускасы менен бириктирилет. Аталган документ кайра кайтарылып алынбаган учурларда экинчи нуканын бетине ошол кырдаал тууралуу түшүндүрмө жазылат.

6. **Каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыкталган протокол (10-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөр ар кандай себептерден улам жоголгондо, уурдалганда, өрттөнгөндө, бузулганда, эскиргенде, жараксыз абалга келгенде аларды каттоодон чыгаруу үчүн үч нускада даярдалат. Ыйгарым укук берилген жогорку даражадагы жетекчи же Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тарабынан тастыкталат. Бир нускасы каттоодон чыгаруу эрежеси боюнча даярдалган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонуна тиркелсе, экинчи нускасы бухгалтердик иштер боюнча башкармалыкка жөнөтүлүп, аталган талондун тиркемесине кошулат. Үчүнчү нускасы тийиштүү папкада сакталат.

Жогорудагыдай кырдаалдар жаралган учурда каттоодон чыгаруу жумушу төмөндөгүдөй эрежелерге таянат. Тактап айтканда, ал изилдөөнү талап кылса, Пайдалануучу түзүмдүн башчысы дайындаган үч кишиден турган комиссиянын чечимине, зарылчылык жок болсо ошол эле башчынын өз чечимине жараша жүзөгө ашырылат. Ал эми эсептөөнүн соңунда кыймылсыз мүлктөрдүн саны кем чыкса, анда каттоодон чыгаруу эсептөө палатасынын чечимине ылайык, мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчи тарабынан ишке ашат. Ал ыйгарым укук берилген жогорку даражадагы жетекчи же Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тарабынан тастыкталат.

7. **Кампаны бошотуу жана өткөрүү акты (11-үлгү):** Мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилердин ортосундагы кампаны бошотуу жана өткөрүп алуу иштери үчүн даярдалат. Кыймылдуу мүлктөр протоколго код аркылуу жазылат. Катталган кагаздагы көрсөткүчтөр боюнча кампада сакталууга тийиш деп эсептелген кыймылдуу мүлктөрдүн саны ашык же кем болсо, бул тууралуу актыга жазылыш керек.

Бул акт үч нускада даярдалып, бир нускасы өткөргөн кишиге, экинчиси кабыл алган адамга берилет, ал эми үчүнчүсү тийиштүү папкада сакталат.

8. **Санак протоколу (12-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөрдү эсептөө иши “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу жүзөгө ашырылат. Кыймылдуу мүлктөр протоколго тиешелүү коддор боюнча жазылат. Мүлктөрдүн ашык же кем экендиги көрсөтүлгөн протоколдун бир нускасы каттоо жана каттоодон чыгаруу операциялары үчүн даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонуна тиркелет да, бир нускасы аталган талондун бухгалтерия башкармалыгына жиберилчү нускасы менен бириктирилет. Санак протоколдору мүлктөрдү эсептөө иштерине тиешелүү папкада толук түрдө сакталат.
9. **Кыймылдуу мүлктүн санак боюнча таблицасы (13-үлгү):** Мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилер жылдын соңунда чыгарчу эсебин “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу ишке ашырат. Ал эми кыймылдуу мүлктөр таблицаса “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” боюнча жазылат. Таблицанын “кийинки жылга өткөрүү” деп аталган мамычасында белгиленген мүлктүн саны менен жылдын аягында “саналган мүлктүн саны” бири-бири менен дал келүүгө тийиш.
10. **Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасы (14-үлгү):** Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасын мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилер чыгарат. Алар “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда кодунда” белгиленген материалдардын тобун “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” аркылуу каттоого алышат.
11. **Кыймылдуу мүлктүн эсептик таблицасы (15-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкерлер тарабынан факультет, жогорку мектеп, институттун мүдүрлүктөрүнүн

жана ректораттын мүлк боюнча эсеп-чотун чыгарган учурда түзүлөт. Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасына ылайык, “кыймылдуу мүлктүн I даража-дагы майда кодунда” белгиленген материалдардын ар бир тайпасын каттоо үчүн “кый-мылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” колдонулат.

12. **Кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасы (16-үлгү):** Борбордогу мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерлер кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасын чыгарышат. Алар башка бөлүмдөрдөгү мүлктү бириктирип санаган кызматкерлерден алынган “кыймылдуу мүлктүн эсептик таблицасы” менен “кыймылдуу мүлктүн I жана II даражадагы майда кодуна” таянышат.
13. **m)Кыймылдуу мүлктүн соңку эсебин жыйынтыктоочу таблицасы (17-үлгү):** Университеттеги кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасын чыгаруу процесси “кыймылдуу мүлктүн эсептик кодунда” белгиленген “мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу жүзөгө ашырылат.
14. **Музей/Китепкана боюнча эсептик таблица (18-үлгү):** Университеттин өзүндө же музейлердеги көргөзмөлөрдө турган тарыхый, маданий эстеликтер менен китепкана-лардагы сейрек кездешчү кол жазма, китеп ж.б. материалдарды эсептөө үчүн колдонулат.

ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштер

Кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

11-берене. Бардык кыймылдуу мүлктөр жана буларга тиешелүү иштер сөзсүз түрдө катталууга тийиш. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоо иштери отчет берүү максатында жүргүзүлөт. Ар бир каттоо жумушу документке таянат. Бул багытта:

1. Мурунку жана ушул жылы кабыл алынган, өткөрүлгөн кыймылдуу мүлктөр;
2. Жоголуп, эскирип, бузулган же ар кандай себептерден улам саны азайган кыймылдуу мүлктөр;
3. Эсептөөнүн жыйынтыгы боюнча саны ашыкча чыккан материалдар;
4. Саны жана наркы боюнча катталат.

Каттоо учуру, каттоонун мааниси жана наркты аныктоо комиссиясы

12-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөр университетке алынганда кабыл алынды; ал эми пайдаланууга берилгенде, сатылганда, башка Пайдалануучу түзүмгө өткөрүлгөндө, белекке берилгенде, о.э., ар кандай себептерден улам жараксыз абалга келгенде, уурдалганда жана жоголгондо каттоодон чыгарылды деп жазылат.
2. Материалдарды кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Материалдарды кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу боюнча каттоо жүргүзүлгөн кезде:
 1. Сатып алуу жолу менен кабыл алынган жана баасы өзгөрүүчү мүлктөрдүн өздүк наркы;

2. Акысыз таратылган, жараксыз абалга келген, жоголгон жана бузулган мүлктөрдүн баасы;
3. Кайрымдуулук жана жардам катары келген мүлктөрдүн баасын тастыктаган мурдагы кожоюндардын тийиштүү документтери же материалдардын баасын аныктоочу атайын комиссиянын койгон наркы көрсөтүлөт.
3. Үч кишиден турган Наркты аныктоо комиссиясынын курамы мүлктү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен атайын адистерден түзүлөт. Аларды Пайдалануучу түзүмдүн жетекчиси бекитет. Комиссия кыймылдуу мүлктөрдүн наркын аныктоо учурунда соодалашуу бөлмөсүн, өндүрүш бөлмөсүн, кампаны, кесиптик мекемелерди, тиешелүү башка уюмдарды же ошол эле материалдарды сатып алган бөлөк башкармалыктардын базар баасы боюнча чыгарган жыйынтыктарын пайдаланышы мүмкүн.
4. Сатып алуу жолу менен кабылданган кыймылдуу мүлктөрдүн наркын аныктоодо Башкы башкармалыктын “Бухгалтерия жөнүндө жобосу” колдонулат. Кыймылдуу мүлктөр счет-фактурага жазылганда алардын ар бир түрү өз-өзүнчө белгиленет.

Бекем материалдардын наркынын өсүшү

13-берене.

а) Колдонуу мөөнөтүн узартуу максатында оңдоп-түздөөгө берилген бекем материалдардын:

1. Сапатын алмаштыруу;
2. Колдонуу ыкмасын өзгөртүү;
3. Ишке жарамдуулугун арттыруу;
4. Түшүмдүүлүгүн жогорулатуу

өңдүү иштерге сарпталган каражаттардын суммасы кыймылдуу мүлктөрдүн катталганда көрсөтүлгөн наркына кошулуп жазылат. Бул жумуш кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Ушундай ыкма менен баштапкы наркына кошумча баа кошула турган мүлктөр керек болгон учурда түрү, өзгөчөлүгү жана жалпы наркы боюнча ректорат тарабынан аныкталышы ыктымал.

Сатып алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

14-берене. Сатып алынчу мүлктөр өткөрүлүп алынгандан кийин алар үчүн атайын кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесиндеги эсептик майда коддор боюнча үч нускадан турган талон даярдалат. Ал кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону деп аталат.

Мүлктөрдү бирден ашык мекеме, уюмдар сатып алган учурда аларды өткөрүп берген

башкармалыктар тарабынан атайын талон жазылып, анын бир нускасы кабыл алган тарапка жөнөтүлөт. Сатып алган башкармалыкка келген талондордун негизинде төлөөгө жана каттоого багытталган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Бөлөк мекемелерден алынган талондор даярдалган бул талондун башкармалыкта калган нускасына кошо тиркелет. Сатып алуучулар тарабынан материалдар өткөрүлүп алынган соң, аталган талонго тиешеси бар башка мекемелердин атынан мүлктүн сыртка чыгарылгандыгы жазылат.

Ар түрдүү эсептик көрсөткүчтөр аркылуу каттала турган мүлктөр бир эле счет-фактурадан орун алган кезде алардын саны жазылган ар бир счет-фактуранын ксерокөчүрмөсү чыгарылат жана анын бетине ар бир эсеп боюнча даярдалган талондун номери жазылат. Талондун биринчи нускасы акча төлөө боюнча жетекчинин документине, экинчиси ошол эле кызматкердин Пайдалануучу түзүмүндө калган нускасына кошо тиркелет. Үчүнчүсү болсо текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын протоколуна же башкармалыктын жетекчиси даярдаган кабыл алуу документи менен бирге катар номери боюнча папкага салынат.

Гезит, журнал өңдүү мезгилдүү басылмалар үчүн акча төлөнгөн учурда кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалбайт. Бирок алар топтоштурулуп тиркелген учурда аталган талон даярдалып, материалдар каттоого алынат.

Кайрымдуулук жана жардамга келген кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

15-берене. Уставдын 20-беренесинде көрсөтүлгөн жол-жоболордун негизинде кайрымдуулук жана жардамга келген материалдар кыймылдуу мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчи тарабынан кабыл алынат жана жогоруда аталган талон аркылуу катталат. Бул (Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин) талондун бир нускасы кайрымдуулук кылган жана көмөк көрсөткөндөргө берилет же жиберилет.

Саны ашыкча чыккан кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

16-берене. Эсептөөлөрдүн жыйынтыгына ылайык, саны ашыкча чыккан материалдар Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу катталат. Ал эми алардын баасы төмөндөгүдөй эки жол менен: т.а., биринчиси - саны ашыкча чыккан материалдар мурда катталган дал өзүндөй материалдарга коюлган баа, экинчиси - нарк аныктоо комиссиясынын чечими боюнча аныкталат.

Кайтарып алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

17-берене. Колдонууда жүргөн кыймылдуу мүлктөр кандайдыр бир себептерден улам кайра кайтарылган учурда мүлктөрдү өткөрүп ала турган жетекчинин алардын түрү жана саны боюнча мурда берген документи колдонулат. Андан сырткары кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалып, кабыл алынган материалдар кайрадан катталат.

Талондун биринчи нускасы кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөндөргө берилет.

Бардык каттоого алуу жана каттоодон чыгаруу жумуштарынын аткарылуусу үчүн кайрадан колдонууга жарамдуу деп саналган кыймылдуу мүлктөр кампага өткөрүлүүгө тийиш. Бул үчүн кайтарып алынуучу мүлктөр боюнча даярдалган жогорудагы пункт колдонулат.

Колдонуу максатында кимдир бирөөгө карызга берилген кыймылдуу мүлктөр кандайдыр бир себептерден улам кайтарылганда кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалбайт. Бул мүлктөр пайдаланууга тапшырылып жатканда даярдалган аманат талонуна тиешелүү башкармалыктар кол койгондон кийин ал аманатынан кутулган кишиге кайра берилет жана Бекем материалдар боюнча ачылган журналга каттоо иштери жүргүзүлөт.

Акысыз алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

18-берене. Жобонун 30-беренесине ылайык, акысыз кабыл алынган материалдар аларды өткөргөн башкармалыктардын койгон наркы жана Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу катталат. Андан сырткары аталган талондун бир нускасы 7 күндүн ичинде мүлктөрдү өткөргөн башкармалыктын материалдарды сыртка чыгаруу боюнча талонуна кошо тиркөө үчүн жөнөтүлөт. Кыймылсыз мүлктөрдү акысыз кабыл алган башкармалыктар аларды өздөрү ташып келүү үчүн каражат сарпташы мүмкүн. Бирок мындай учурда сарпталган каражат материалдардын баштапкы наркынын жогорулоосуна таасирин тийгизбейт.

Университеттин ар түрдүү башкармалыктарына тиешелүү кампалардан бири-бирине материалдарды өткөргөндө да кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону колдонулат. Аталган талондун бир нускасы тийиштүү кыймылдуу мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерге берилет. Андан сырткары талондун бирден нускасы Техникалык кызматтар башкармалыгы менен Стратегиялык пландоо башкармалыгына да жөнөтүлөт.

Бирдей Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат, бирок бул талон Техникалык кызматтар башкармалыгы менен Стратегиялык пландоо башкармалыгына жөнөтүлбөйт.

Ички мүмкүнчүлүктөр аркылуу өндүрүлгөн кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

19-берене. Университеттин башкармалыктары өздөрү колдонуу үчүн өз устакана, цехтери аркылуу өндүргөн бекем материалдар нарк аныктоо комиссиясы тарабынан адилеттүү баасын алган соң, аларга карата кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат жана ошонун негизинде каттоо иштери жүргүзүлөт.

Университетке таандык айдоо аянттары менен бакчалардан өндүрүлгөн экономикалык баалуулугу бар отун-суу, мөмө-жемиш ж.б. каттоо иштери да жогоруда көрсөтүлгөн эрежелердин негизинде жүзөгө ашырылат.

Чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу

20-берене.

1. Чыгымдалуучу материалдар Мүлктү талап кылуу кагазы жана Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат.
2. Университеттин башкармалыктары өздөрүнүн ички мүмкүнчүлүктөрү аркылуу өндүргөн бекем материалдар үчүн да жогорудагы эреже колдонулат.
3. Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалмайынча материалдарды каттоодон чыгарууга болбойт.
4. Чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу жумушу кампага кабыл алынган мүлктөрдүн орун тартиби (биринчи каттоого алынган – биринчи каттоодон чыгарылат) жана баштапкы наркы боюнча жүзөгө ашырылат.

Мүлктөрдү пайдаланууга берүү аркылуу каттоодон чыгаруу

21-берене.

1. Унаа жана иш техникаларынан тышкары бекем материалдар үчүн кыймылдуу мүлктү талап кылуу кагазы колдонулат. Талап кылынган бекем материалдар 6/А үлгүсүндөгү Аманат талону аркылуу пайдаланууга берилет.
2. Автоунаа жана иш техникаларын тиешелүү жетекчилердин макулдугу менен жооптуу кызматкерге же колдонуучуга берүү үчүн 6-үлгүдөгү аманат талону даярдалат.
3. Автоунаалардан сырткаркы унааларды жооптуу кызматкер же колдонуучуга тапшыруу үчүн тийиштүү башкармалыктар тарабынан атайын документтер даярдалат.
4. Аманат талонунун негизинде Бекем материалдарды каттоо журналына катталат. Талондун биринчи нускасы папкада сакталат. Экинчи нускасы кыймылдуу мүлктү аманатка алган кызматкерлерге берилет.
5. Бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана тейлөө кызматы өңдүү жалпы кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр үчүн Бекем материалдардын тизмеси түзүлөт. Андан соң ошол мүлктөрдү ортоктошуп пайдаланчу кызматкерлердин жооптуусуна же жетекчисине кол койдуруу аркылуу тапшырылат.

Мүлктөрдү акысыз берүү аркылуу каттоодон чыгаруу

22-берене.

1. Жобонун 31-беренесине ылайык, акысыз берилген материалдарды каттоодон чыгаруу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Талондун бир нускасы мүлк тапшырылган башкармалыкка берилет. Мүлктү кабыл алган башкармалык берген талон жогоруда аталган талонго кошо тиркелет.
2. Университеттин ар түрдүү Пайдалануучу түзүмүнө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Андан соң талондун биринчи нускасы кабыл алган Пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерине берилет.
3. Бирдей Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Бирок бул талон бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтүлбөйт.

Университеттен тышкары жерлерге кайрымдуулук же жардам катары берилген мүлктөрдү каттоодон чыгаруу

23-берене. Чет өлкөлөргө кайрымдуулук же жардам катары берилген материалдар тиешелүү башкармалыктын чечиминин жана тастыктоосунун негизинде кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Чечим же тастыктоо катынын бир нускасы талонго кошо тиркелет.

Мүлктөрдү сатуу аркылуу каттоодон чыгаруу

24-берене. Тийиштүү жобонун негизинде сатылган мүлктөр кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Сатууга байланыштуу чечим же аны тастыктоочу кагаздын бир нускасы талондун биринчи нускасына кошо тиркелет.

Жараксыз абалга келген, жоголгон же санак жүргүзгөндө саны кем болгон мүлктөрдү каттоодон чыгаруу

25-берене.

1. Ар кандай себептерден улам бузулган, өрттөнгөн, жоголгон, уурдалган, жараксыз абалга келген же саны кем чыккан кыймылдуу мүлктөр Колдонуудан чыгаруу сунушу жана тастыктоо актысы, о.э., Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат.
2. Түрк желеги боюнча уставдын 38-беренесине ылайык, эскирген, өңү өчкөн, жыртылган жана колдонууга жарабай калган желектер тийиштүү жерлерге тапшырылат.
3. Жогорудагыдай жагдайлар жаралган учурда аларга карата шалаакы мамиле жасалган-жасалбагандыгы такталып, бул боюнча атайын акт түзүлөт. Андан соң аталган жобонун 5-беренеси боюнча чара көрүлөт.

Мүлктөрдү керектөөдөн чыгаруу аркылуу каттоодон чыгаруу

26-берене.

1. Тиешелүү кызматкерлер же тийиштүү жобонун негизинде түзүлгөн комиссия керектөөдөн чыгарууга сунуштаган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүм бекиткен 3 кишилик комиссия тарабынан текшерилет.
2. Комиссиянын чечими боюнча керектөөдөн чыгарууга сунушталбаган кыймылдуу мүлктөр жөнүндөгү маалымат Пайдалануучу түзүмдүн жетекчисине берилет.
3. Комиссиянын чечими боюнча керектөөдөн чыгарууга сунушталган кыймылдуу мүлктөр үчүн каттоодон чыгарууну сунуштоо жана тастыктоо актысы түзүлөт.
4. Керектөөдөн чыгарууга өкүм чыгарылган кыймылдуу мүлктөр эки жол менен каттоодон чыгарылат. Тактап айтканда, Ректор катталуу наркын аныктабаган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүм, ал эми катталуу наркын Ректор аныктаган материалдар анын өзү тарабынан каттоодон чыгат.
5. Жогорудагы берененин негизинде түзүлгөн комиссиянын чечимине ылайык, колдонууга жараксыз деп табылган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүмдүн тастыктоосу боюнча жок кылынат. Мүлктөрдү жок кылуу комиссия же комиссиянын көзөмөлүндөгү адистер аркылуу ишке ашырылат. Бул боюнча атайын мүлктөрдү жок кылуу актысы түзүлөт. Адегенде мүлктөрдү жок кылууга тиешелүү жободо көрсөтүлгөн эрежелер эске алынат.
6. Керектөөдөн чыгарылган же жок кылынган материалдар Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Талондун тиркемеси менен Каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыктоо актысынын бир нускасы бириктирилет.

Бөлүнгөн, бириккен же жоюлган Пайдалануучу түзүм боюнча аткарылчу иштер

27-берене.

1. Университеттин бөлүнүүгө, биригүүгө же жоюлууга чечим чыгарылган пайдалануучу түзүм;
1. Бөлүнүп, өз алдынча пайдалануучу түзүмгө айлангандардын кыймылдуу мүлктөрү каттоодон чыгарылып, ал эми жаңы түзүлгөн пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрү каттоого кабыл алынат;
2. Башкалар менен биригүүнүн натыйжасында жоюлган соң, алардын мүлктөрү каттоодон чыгарылып, тескерисинче алар карамагына кирген башкармалыктардын мүлктөрү каттоого кабыл алынат;
3. Жоюлган пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрү каттоодон чыгарылып, ал эми өткөрүп алчулар тарабынан алар каттоого кабыл алынат.
2. Материалдарды каттоого кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Даярдалган талондордун бирден нускасы бухгалтерия боюнча башкармалыкка жөнөтүлөт.

Кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу иштеринин бухгалтерияга маалымдалышы

28-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан сатып алынган материалдар үчүн даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорунун бирден нускасы акча төлөй турган жетекчинин документине тиркелип, бухгалтерияга жөнөтүлөт. Башка жолдор менен кабыл алынган кыймылдуу

мүлктөрдү каттоо жана каттоодон чыгаруу үчүн даярдалган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорунун бирден нускасы түзүлгөн мезгилден баштап он күндүн ичинде бухгалтерияга жиберилүүгө тийиш.

2. Бухгалтердик каттоодо “150-чийки материалдар жана каражаттар” тизмесине кирген чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу үчүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону бухгалтерияга берилбейт. Анын ордуна үч айдан көп эмес убакытта жогорку жетекчилик тарабынан белгиленген мезгилде колдонула турган чыгымдалуучу материалдардын “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда кодунун” негизинде тастыкталган тизмеси жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөттүн эң акыркы иш күнүнүн аягына чейин бухгалтерияга тапшырылат.
3. Бухгалтериядагы жооптуу кызматкер кыймылдуу мүлктү каттоо жана каттоодон чыгаруу үчүн келип түшкөн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорун “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда кодунун” негизинде тийиштүү эсепке киргизет.

БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

Билим берүү башкармалыктарынын бири-бирине кыймылсыз мүлктөрдү өткөрүүсү

Билим берүү башкармалыктарынын бири-бирине кыймылсыз мүлктөрдү акысыз өткөрүүсү

29-берене.

1. Беш жыл мурда катталган жана жетекчилик тарабынан колдонулбай калган кыймылдуу мүлктөр аларга муктаж болгон билим берүү башкармалыктарына акысыз берилиши мүмкүн.
2. Бирок өзүнүн оңдоп-түздөө иштерине сарпталчу каражатты актабаган жана пайдалануучуларга эч кандай пайда алып келбеген кыймылдуу мүлктөр эч кимге берилбейт.
3. Университеттин башкармалыктары тарабынан аткарылчу же колдоого алынчу ар кандай долбоорлорду ишке ашыруу жана эл аралык уюмдарды түзүү максатында кабыл алынган кыймылдуу мүлктөр үчүн беш жылдык чектөө талап кылынбайт.
4. Кыймылсыз мүлктөрдү акысыз таратуу же таратпоо иштерине байланыштуу усулдар

менен укуктук негиздер ректорат тарабынан аныкталат.

АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

Санак жүргүзүү жана өткөрүп берүүнүн жол-жобосу

Санак жүргүзүү жана санак жүргүзүлгөндөн кийин аткарылчу иштер

30-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер иштен кеткенде, о.э., жылдын аягында жана Пайдалануучу түзүмдүн башчысы ылайык көргөн учурларда университеттин башкармалыктарына таандык кыймылдуу мүлктөр санактан өткөрүлөт.
2. Санак жүргүзүү Пайдалануучу түзүмдүн башчысы менен мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер жетектеген үч кишиден турган эсептөө комитети аркылуу жүзөгө ашырылат.
3. Санак жүргүзүү учурунда ишти бүлүндүрбөө жана бузула турган кыймылдуу мүлктөргө карата алдын ала чара көрүү үчүн эсептөө комитети жумушту убактылуу токтотушу мүмкүн. Эсептөө комитети санак жүргүзүү үчүн алдын ала чара көрүүгө милдеттүү.
4. Эсептөө комитети эң оболу кампада турганда же ал жерден алынып кеткенде мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан катталбай калган материалдарды каттоодон өткөртөт.
5. Андан соң санак жүргүзүү протоколундагы “Кампадагы катталган мүлктөрдүн саны” деген бөлүм журналдагы каттоого алынган материалдар боюнча толтурулат. Андан кийин кампадагы кыймылдуу мүлктөр бирден саналат жана чыккан эсеп санак жүргүзүү протоколундагы “Кампадагы мүлктөрдүн саны” деген бөлүмгө жазылат.
6. Кампадагы мүлктөрдү эсептөө жумушу аяктаган соң бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана кызмат көрсөтүү секторлору өңдүү кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр Бекем материалдардын тизмеси менен башында түзүлгөн Аманат талондору аркылуу санактан өткөрүлөт. Эсептөөнүн жыйынтыктары санак жүргүзүү протоколуна жазылат. Колдонуучуларга аманатка берилген кыймылдуу мүлктөр эсептелбейт, тек гана санак жүргүзүү протоколундагы “Каттоо иштери боюнча кишилерге берилген мүлктүн саны” деген бөлүм эске алынат.
7. Санак жүргүзүү учурунда чыккан сан менен катталган мүлктөрдүн саны дал келбей калса, эсептөө иштери кайрадан кайталанат. Эгер айырма дагы байкалса, анда бул сан “ашыкча” же “кем” деген бөлүмгө жазылат. Коромжуга учурап саны азайган мүлктөр протоколдо өзүнчө белгиленет.
8. Санактан өткөн кыймылдуу мүлктөрдүн саны катталган мүлктөрдүн санынан кем чыккан кезде эсептөө комитети тарабынан каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыкталган протокол менен кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону түзүлөт. Тескерисинче ашыкча көрсөткүчтөр байкалса, кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалып, журналга катталган алардын саны менен чыныгы эсеби теңдештирилет.
9. Мүлктөрдү каттаган жана каттоодон чыгарган документтердин бир үлгүсү Бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтүлөт.
10. Катталган мүлктөр менен санактан өткөн мүлктөрдүн саны шайкеш келтирилгенден кийин эсептөө комитети тарабынан кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы

даярдалат. Таблицага эсептөө комитети менен кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер кол коёт. Бул таблицанын тиркемеси менен эсептөө протоколу боюнча даярдалган каттоо жана каттоодон чыгаруу документи кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкердин жылдын аягында чыгара турган эсебинин өзөгүн түзөт.

Өткөрүп берүүнүн жол-жобосу

31-берене.

1. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер өздөрүнө караштуу кампадагы материалдарды жаңы кызматкерге тапшырмайынча жумуш ордун өткөрүп бере албайт. Ошондой эле жаңы келген кызматкер каттоо иштерин жүргүзүп, тийиштүү документтер менен мүлктөрдү өткөрүп алууга милдеттүү.
2. Кампадагы мүлктөр менен аларга тиешелүү документтерди Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер ар кандай себептерден улам (ооруганда, пенсияга чыкканда, каза болгондо, ж.б.) жаңы кызматкерге тапшыра албай калган учурда бул жумуштарды Өткөрүп берүү комитети жүзөгө ашырат. Аталган комитеттин курамы үч кишиден турат: Пайдалануучу түзүм бекиткен бир жетекчи, кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу бир кызматкер жана ошол тармакта эмгектенген дагы бир адис.
3. Кампалардагы кыймылдуу мүлктөр Кампага өткөрүү актысы боюнча тапшырылат.
4. Бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана кызмат көрсөтүү секторлору өңдүү кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр Бекем материалдардын тизмесинде көрсөтүлгөн саны боюнча эсептелет. Андан соң тизмедеги тиешелүү бөлүмгө кол койдургуу үчүн жаңы дайындалган Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерге берилет.
5. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер он күндөн ашпаган (маянасыз уруксат алган жана ооругандыгына байланыштуу ишке чыкпаган кезде) мезгил аралыгында кызмат ордуна келбесе, Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тиешелүү муктаждыктарды камсыздап, кампаны убактылуу жаап турушу мүмкүн. Айрым учурларда бул мөөнөт аталган башкармалыктын башчысы тарабынан узартылышы ыктымал.

ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ

Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы жана соңку эсеби

Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби

32-берене.

1. Пайдалануучу түзүм тарабынан Текшерүү комиссиясына бериле турган кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби мурдагы жылы тапшырылган, ушул жылы кабыл алынып, каттоодон чыгарылган, о.э., кийинки жылга өткөрүлгөн жана жылдын аягында жүргүзүлгөн санак боюнча ашык же кем чыккан материалдар жөнүндө маалымат берилет.
2. Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби төмөндөгүдөй таблицалардан турат:
 1. Жылдын аягында жүргүзүлгөн санакка тиешелүү эсеп боюнча протокол;
 2. Кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы;
 3. Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы; Музейдин/китепкананын кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы;
 4. Жылдын аягында акыркы жолу даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонунун катар номерин көрсөткөн протокол.
3. Кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби төмөндөгүдөй эрежелердин негизинде даярдалып, тиешелүү жерлерге жөнөтүлөт:
 1. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен эсептөө комитети тарабынан тастыкталган кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасынын негизинде үч нускадан турган документ даярдалат. Ал Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону жана музейдин/ китепкананын кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы деп аталат. Карамагында тарыхый жана маданий баалуулуктарга ээ кыймылдуу мүлктөрү менен китепканага тиешелүү материалдары бар башкармалыктар аталган таблицалардын ичинен эң биринчи кезекте өздөрүнө керектүүсүн даярдайт.
 2. (i) пункту боюнча даярдалчу таблицалардын тиркемесине Кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы кошо тиркелет жана тастыкталуу үчүн Пайдалануучу түзүмдүн башчысына жиберилет. Ал жогорудагы таблица менен кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы бири-бирине дал келген-келбегендигин текшерген соң, аларды бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтөт.
 3. Бухгалтерия иштери боюнча башкармалыктын башчысы аларды каттоодо тургандар менен салыштырып тастыктагандан кийин Пайдалануучу түзүмдүн башчысына кайра жиберет.
 4. Пайдалануучу түзүмдүн башчысы бухгалтерия иштери боюнча башкармалыктын жетекчиси тастыктаган таблицалардын;
 1. Бир нускасын текшерүү комитети белгилеген мезгилдерде жылдын аягында жүргүзүлгөн санак протоколун, кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасын жана жыл соңунда акыркы жолу даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонунун катар номерин көрсөткөн протокол менен бирге текшерүү комитетине жиберет.
 2. Бир нускасын болсо финансылык отчет тапшырган жылдан кийинки айдын аягына дейре мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерге жиберет.

Таблицалардын бирден нускасы Пайдалануучу түзүмдө сакталат.

Кыймылдуу мүлктөрдүн соңку эсеби

33-берене.

1. Университетке таандык кыймылдуу мүлктөрдүн соңку эсеби факультет, жогорку мектеп, институттун мүдүрү, мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкер жана ректораттын Пайдалануучу түзүм тарабынан даярдалган кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы аркылуу ишке ашырылат.
2. Факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмдөн алынган тиешелүү таблицалары бириктирилген соң факультет, жогорку мектеп жана институттардын пайдалануучу түзүмүнүн кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби боюнча 2 нускадан турган таблицасы даярдалат. Таблицанын бир нускасы финансылык отчет тапшырган жылдан кийинки айдын аягына чейин ректоратка караштуу мүлктөргө жооптуу кызматкерге жиберилет.
3. Ректораттагы мүлктөргө жооптуу кызматкерлер ректораттын Пайдалануучу түзүмдөн алынган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин бөлүштүрүү таблицасынын жыйынтыгынын негизинде ректоратка таандык кыймылдуу мүлктөр боюнча иштердин таблицасын даярдайт. Андан соң аталган таблицага ылайык факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмүнөн алынган тиешелүү таблицаларды бириктирип, университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эсептик таблицасын түзөт.
4. Ректораттагы мүлктөргө жооптуу кызматкерлер университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эсептик таблицасы менен факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмүнөн алынган тиешелүү таблицаларды бириктирүү аркылуу университеттин кыймылдуу мүлктөрүнүн соңку эсеби боюнча таблицасын даярдайт.
5. Жогоруда аталган таблицалардын бирден нускасы он бешинчи майга чейин бюджеттин соңку эсеби боюнча таблицасы менен бирге Камкорчулар кеңешине жана Текшерүү комиссиясына жөнөтүлөт.

СЕГИЗИНЧИ БӨЛҮМ

Номерлештирүү жана код системасы

Бекем материалдарды номерлештирүү

34-берене.

1. Каттоого алынган бекем материалдарга кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан жеке номер берилет. Бул номерлештирүү иши кыймылдуу мүлктүн бетине жазуу, чегүү, тамга басуу же этикетка жабыштыруу аркылуу жүзөгө ашырылат. Физикалык жана колдонуу ыкмасы боюнча номерлештирүүгө мүмкүн болбогон мүлктөр үчүн мындай ыкма пайдаланылбайт.
2. Жеке номер үч тайпадан турган сандардан түзүлөт. Биринчи тайпадагы цифра кыймылдуу мүлктүн бекем материалдардын журналына катталган коддон, экинчи тайпадагы сан мүлк кабыл алынган жылдын акыркы санынан, ал эми үчүнчү тайпадагы сан кыймылдуу мүлккө ыйгарылган катар номерден турат. Мисал: 255.02.01.01.01. 06. 01.

Пайдалануучу түзүм менен кампалардын коддолушу жана Текшерүү комиссиясына маалымдалышы

35-берене.

1. Университеттин башкармалыктарындагы Пайдалануучу түзүмгө таандык кампаларга бирден коддук номер берилет.
1. Пайдалануучу түзүмгө 2 тайпадан жана он бир сандан турган код берилет. Биринчи тайпа (00.00.00.00) сегиз орундан турат жана башкармалыктын бюджет кабыл алуу иштерине тиешелүү мекеменин квалификациялык деңгээлин көрсөтөт. Экинчи тайпа (000) үч орундан турат жана жогорку мектеп, институт, факультет же ректоратка караштуу Пайдалануучу түзүмдүн эсебин билдирет.
2. Пайдалануучу түзүмгө таандык кампаларга кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан бир тайпадан жана 2 орундан турган код берилет. Бул код ошол Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалардын санын билдирет. Кампа өзү баш ийген Пайдалануучу түзүмдүн коду аркылуу белгиленет.
2. Бул коддор кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен мүлктөргө жооптуу кызматкерлер тарабынан мүлктөр үчүн даярдаган маалымкат жана таблицаларга колдонулат.
3. Ректорат ар бир отчет тапшырылчу жылдын башынан мурдараак Пайдалануучу түзүм жана аларга караштуу кампалардын даректери, ошол кампаларга жооп берчү Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлердин аты-жөнү, даражасы жазылган тизмелерди Текшерүү комиссиясына жөнөткөнгө милдеттүү. Жыл ичинде жасалган өзгөрүүлөр да өзгөртүү киргизилген мезгилден тартып эң кеминде бир ай аралыгында Текшерүү комиссиясына билдирилет.

Кыймылсыз мүлктөрдүн коддору жана толук эсеп планы

36-берене.

1. Кыймылдуу мүлктүн Каржы министрлиги белгилеген толук эсептик коддорун алмаштыруу же аларга жаңы толук эсептик код ыйгаруу жумушу мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерлер тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Ректоратка таандык башкармалыктардын бухгалтериялык толук эсеп боюнча пландары жобонун тиркемесиндеги кыймылдуу мүлктөрдүн тизмеси аркылуу ишке ашырылат.

ТОГУЗУНЧУ БӨЛҮМ

Соңку жол-жоболор

Ыйгарым укук

37-берене. Ректор

1. Жобонун тиркемесинен орун алган кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмеси менен журнал, маалымкат жана таблицаларды өзгөртүүгө;

2. Кыймылдуу мүлктөрдүн көзөмөлүнө тиешеси бар коддук системаны түздүргөнгө жана буга байланыштуу усулдар менен укуктук негиздерди белгилегенге;
3. Кыймылдуу мүлктүн акыркы эсебин электрондук вариантта алууга байланыштуу жумуштарды аткарууга;
4. Ректораттын башкармалыктарына караштуу чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу боюнча даярдалган жана тастыкталган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонун бухгалтерия боюнча башкармалыкка жөнөтүү учурунда аларга өзгөртүү киргизгенге укуктуу.

1-убактылуу берене. Жобо күчүнө кирген мезгилден баштап Пайдалануучу түзүмдөр үч айдын ичинде бул жободо белгиленген укуктук негиздерге ылайык кампалар тууралуу ректоратка маалымат берүүгө милдеттүү.

2-убактылуу берене.

1. Пайдалануучу түзүм тарабынан 150- менен 253-, 254- жана 255-эсептик коддор боюнча көзөмөлдөөгө тийиш болгон кыймылдуу мүлктөрдүн инвентарлары кыймылдуу мүлктөр катталган наркы боюнча, ал эми наркы жок болсо, нарк аныктоо комиссиясы даярдаган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу тиешелүү журналдарга жазылат.
2. Бухгалтериялык иштер боюнча башкармалыктар тарабынан мурда 150- менен 253-, 254- жана 255- эсептик коддор аркылуу катталган нарктар бир жагынан соңку нарктын эсебине карыз, тийиштүү эсептерге каттоодон чыгарылды деп жазылат. Экинчи жагынан кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу көрсөтүлгөн мүлктөр тиешелүү эсептер боюнча кабыл алынат жана инвентаризацияланат.
3. Бул беренени ишке ашыруу үчүн киргизиле турган өзгөртүүлөр менен өзгөчө кырдаалдар учурунда белгиленген мөөнөттөрдү алмаштырууга ректорат укуктуу.

3-убактылуу берене.

а) Бул жобо күчүнө киргенге чейин мурдагы кыймылдуу мүлктөр боюнча жол-жоболордун негизинде алымча же кошумча кылынган же ошол жобого таянуу менен өзгөчө жоболор аркылуу катталган жана каттоодон чыгарылган мүлктөр ректорат тарабынан мыйзамдуу деп кабыл алынат.

б) Башка укуктук ченемдик документтерде “Кыймылдуу мүлктөр жөнүндө жол-жоболорго” келтирилген шилтемелер ушул жобого келтирилген шилтеме катары эсептелет.

Күчүнө кириши

38-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

39-берене. Бул жобонун беренелери Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан жөнгө салынат.

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 21-июнундагы 2016-17.69-номерлүү чечими менен кабыл алынган.