

АБДИЕВ М.Ж.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА**



УДК 657
ББК 65.052
А 13

Учебно-практическое пособие рекомендовано к изданию Ученым советом Ошского технологического университета
Протокол № 6 от 19 марта 2013 года

Рецензенты:

доктор экономических наук, зав.кафедрой бухгалтерского учета и экономического анализа Ош ГУ, профессор Култаев Т.Ч.;

главный бухгалтер Ош ТУ Момунов У.Н.

Абдиев М.Ж.-к.э.н.

А 13 **Документация бухгалтерского учета:** Учебно-практическое пособие -Ош. РИО Ош ТУ, 2013 - 236 с.

ISBN 978-9967-03-822-8

В учебно-практическом пособии изложены основы организации документации в бухгалтерии, состав и виды бухгалтерской документации, требования к их оформлению, организацию документооборота учетного процесса, глоссарий терминов и другие необходимые нормативные документы в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

На конкретных примерах дан порядок заполнения, обработаны унифицированные формы первичных и сводных документов бухгалтерского учета, которые пояснены краткими комментариями.

Рекомендуется для студентов и преподавателей ВУЗов, ССУЗов экономического направления, а также слушателям курсов по подготовке профессиональных бухгалтеров, менеджеров и другим заинтересованным лицам.

А 0605010204-12
ISBN 978-9967-03-822-8

УДК 657
ББК 65.052
© Абдиев М.Ж. 2013

ВВЕДЕНИЕ

Документация

Делопроизводство - это специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением. От того, насколько правильно организована работа, от этого зависит составление и оформление документов, своевременность и правильность принятия управленческих решений

Каждый человек в своей повседневной жизни постоянно сталкивается с составлением документов, а работники бухгалтерии оформляют их, обрабатывают и хранят.

Деятельность всех хозяйствующих субъектов (предприятий, организаций и др.) состоит из непрерывных совершающих хозяйственных операций. Главной особенностью бухгалтерского учета является то, что он документально обоснован. Ни одна хозяйственная операция не может быть учтена бухгалтерией, если она не оформлена документально в той последовательности, в какой она совершается.

При проверке работы хозяйствующих субъектов, прежде всего, предоставляют документы, в которых зафиксирована их финансово-хозяйственная деятельность. Эти документы многообразны: приказ, протокол, устав, справка, счет-фактура, накладные и др., которые имеют свои особенности и правила работы.

Документ является носителем информации, письменно подтверждающий факт совершения хозяйственной операции. Поэтому от качества составления документов в значительной степени зависит состояние бухгалтерского учета, своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций.

Процесс документирования происходит следующим образом:

- Оформление первичных учетных документов;
- Отражение первичных учетных документов в бухгалтерских учетных регистрах;
- Подшивка документов в папку согласно номенклатуре дел;
- Хранение и уничтожение документов.

Таким образом, документ - это основа записи бухгалтерского учета. Как показывает практика для управления субъектами требуется знание в области делопроизводства, особенно работникам бухгалтерии.

При ведении бухгалтерского учета следует использовать законы, положения, инструкции и другие нормативно-правовые акты Кыргызской Республики, регулирующие бухгалтерский учет, аудит, финансы и другие виды деятельности.

В настоящее время наблюдается отсутствие специальных учебников и учебных пособий, предназначенных для ведения документации бухгалтерского учета, подготовленные с учетом международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

В связи с этим целью предлагаемого учебного пособия является оказание практической помощи заинтересованным лицам в освоении навыков по работе с документациями бухгалтерского учета.

Для реализации этой цели, в пособии рассмотрены теоретико-методологические и практические аспекты документации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Надеемся, что это издание станет настольной книгой пользователям, а также поможет получить навыки по работе с документациями бухгалтерского учета и применять их на практике.

Выражаем благодарность всем, кто оказал помощь и содействие в поддержке и издании данного пособия.

ГЛАВА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

1.1 Понятие бухгалтерского учета, его цели и задачи

Развитие бухгалтерского учета и становление профессии бухгалтера имеют древнюю историю.

В XVI в. определился юридический статус профессии бухгалтера, к ней формулировались следующие требования:

- уметь быть умным;
- иметь хороший характер;
- владеть четким почерком;
- иметь профессиональные знания;
- быть властолюбивым и честолюбивым;
- быть честным.

Уже в начале XVII в. специалисты и ученые оценивали профессию бухгалтера достаточно высоко и предсказывали ей достойное будущее. Испанский специалист Б. Солазано в 1603 г. пишет: «Бухгалтерский учет стоит выше всех наук и искусств, ибо все нуждаются в нем, а он ни в ком не нуждается, без бухгалтерского учета мир был бы неуправляем и люди не смогли бы понимать друг друга».

Последующие XVIII-XIX вв. превратили бухгалтерский учет в науку. Австрийский специалист Ф. Скубич в 1889 г. дал ей следующее определение: «Бухгалтерия - это деятельность, направленная к тому, чтобы изобразить в числах весь ход и все состояние предприятия согласно предложенным целям».

В самом обобщенном понимании учет-это система наблюдения, измерения, регистрации, отражения каких-либо явлений: количественной и качественной стороны, в том числе и хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет- это один из видов хозяйственного учета. В отличие от оперативного и статистического, бухгалтерский учет имеет свои, только ему присущие особенности. В соответствии с законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, измерения путем регистрации данных, обработки и передачи информации об активах, обязательствах, собственном капитале, доходах и расходах субъекта (юридическое лицо), посредством финансовых отчетов об определенном субъекте для принятия обоснованных решений.

Бухгалтерский учет является *сплошным*- это означает, что необходимо учитывать все хозяйственные средства и операции, не допуская выборочной их регистрации.

Бухгалтерский учет является *непрерывным* во времени, т.е. отражение состояния хозяйственных средств и процессов должно вестись изо дня в день непрерывно.

Бухгалтерский учет является *строго документальным*- это означает, что основанием для отражения любой хозяйственной операции в бухгалтерском учете должен служить соответствующим образом оформленный документ.

Например, приходный и расходный кассовые ордера, товарная накладная, счет-фактура, ведомость начисления заработной платы, платежное поручение, выписка банка и т.д.

Взаимосвязь отражения средств и фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете вызвана зависимостью совершающихся фактов между собой. Например, при перечислении средств поставщику товаров согласно договору уменьшается не только задолженность торговой организации перед поставщиком, но соответственно уменьшается наличие денежных средств на расчетном счете. Это одно из принципиальных отличий бухгалтерского от других видов учета.

Обязательным для бухгалтерского учета является применение *единого денежного измерителя*, с помощью которого можно получать сводные данные, анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять расчетные операции и т.д.

Из сказанного следует, что каждая хозяйственная операция (покупка и реализация товаров, приход и расход денег в кассе, увеличение и уменьшение средств на расчетном счете и т.д.) должна быть своевременно документально оформлена и взаимосвязанно зафиксирована в учетных регистрах в денежной оценке.

Главная цель бухгалтерского учета - это формирование полной и достоверной информации, обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей, а также анализ использования информации для выявления тенденций развития субъекта, выбор различных альтернативных вариантов, принятие управленческих решений.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- систематическое формирование полной и достоверной информации о деятельности субъекта и доведения ее внешних и внутренних пользователей финансовой отчетности;
- составление финансовой отчетности в соответствии с требованиями Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) действующих на момент составления финансовой отчетности;
- обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении субъектами хозяйственных операций.

Для осуществления вышеуказанных задач субъекты обязаны обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями МСФО;
- принятие учетной политики и ее последовательное выполнение;
- существование и функционирование системы внутреннего контроля.

Все юридические лица, действующие на территории Кыргызской Республики, а также филиалы и представительства иностранных субъектов на территории Кыргызской Республики обязаны вести бухгалтерский учет и финансовую отчетность в порядке предусмотренным с законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»

1.2. Нормативно-правовые основы бухгалтерского учета в Кыргызской Республике

Все субъекты, являющиеся юридическими лицами по законодательству Кыргызской Республики, независимо от подчиненности и формы собственности, должны вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями основных документов и нормативных актов, принятых или согласованных Правительством, Государственным агентством по финансовому надзору и контролю, Министерством финансов и другими вышестоящими органами КР.

Правовое регулирование бухгалтерской деятельности в Кыргызской республике можно представить в виде следующей иерархии:

Первый уровень. Закон Кыргызской республики «О бухгалтерском учете».

Второй уровень. Стандарты по бухгалтерскому учету и отчетности.

Третий уровень. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Кыргызской республике. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности субъектов.

Четвертый уровень. Инструкции, указания республиканского уровня.

Пятый уровень. Отраслевые инструкции, положения.

Шестой уровень. Внутрифирменные учетно- отчетные документы.

Закон о бухгалтерском учете определяет правовые основы бухгалтерского учета, его организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет.

В нашей республике Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» принят от 28.04.02 № 76. Согласно статьи 2 настоящего Закона единой методологической основой ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, применяемой на территории Кыргызской Республики для всех субъектов, независимо от формы собственности (кроме бюджетных учреждений и индивидуальных предпринимателей), являются Международные стандарты финансовой отчетности (далее - МСФО), разрабатываемые Комитетом по МСФО (г.Лондон).

Учетный стандарт можно определить как свод основных правил, устанавливающий направление учета определенного объекта или их совокупности.

Учетные стандарты должны разрабатываться на основе Закона о бухгалтерском учете, международных стандартов по бухгалтерскому учету. В качестве учетных стандартов выступает МСФО, как стандарт общепризнанный во всем мире. Содержание учетных стандартов существенно отличается от остальных регламентирующих документов. К ним можно предъявить следующие требования:

- разработка на достаточно длительную перспективу;
- определение лишь основных правил учета соответствующих объектов и вследствие этого необходимая и возможная краткость;
- взаимосвязанность: в каждом из учетных стандартов содержится ссылка на

соответствующие параграфы предыдущих стандартов.

Вместе взятые, стандарты составляют единую учетную систему;

- не обязательный, а рекомендательный характер;

- ориентированность на достижение максимальной согласованности с международными учетными стандартами.

- разработка по строго определенной форме. Они должны включать: целевое назначение стандарта; концепцию, являющуюся основой его разработки; перечень вопросов, охваченных соответствующим стандартом; определение используемых терминов; критерии применения соответствующего стандарта; базы измерения и методы учета; способы раскрытия информации и пояснительные замечания.

Положение по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности – это свод правил осуществления учета отдельных объектов учета или их совокупности, составляемый в дополнение к учетным стандартам и призванный детализировать их содержательную часть.

Положение по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике утверждено приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 21 апреля 2000 года № 127-п

Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами на территории Кыргызской Республики независимо от их организационно-правовой формы (за исключением кредитных организаций и Национального банка Кыргызской Республики), а также взаимоотношения организации с внешними пользователями бухгалтерской информации.

К положениям предъявляются следующие требования:

- детальная конкретизация учетных стандартов; поэтому положения разрабатываются на менее длительную перспективу, чем стандарты;

- по возможности наиболее полное определение всех правил соответствующего учетного объекта или их совокупности;

- согласованность между собой (допускается ссылка на разделы других положений);

- юридически обязательный, либо рекомендательный характер.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов. Утверждена постановлением Госкомиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 18 ноября 2002 года № 28.

На основе настоящего "Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов" субъект утверждает рабочий план счетов, необходимый для ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. В случае необходимости субъект также может открывать с учетом специфики работы дополнительные счета в соответствии с требованиями МСФО.

Инструкция по бухгалтерскому учету – это свод обязательных правил, определяющих порядок учета определенного объекта или их совокупности.

К числу примеров Инструкциям можно перечислить:

Инструкция о представлении финансовой отчетности за 2002 год
(утверждено постановлением коллегии ГКСФОА от 31 декабря 2002 года № 3)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом КР "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства Кыргызской Республики "О Международных стандартах финансовой отчетности в Кыргызской Республике" и определяет порядок составления и представления финансовой отчетности юридическими лицами (за исключением бюджетных, банковских и финансово-кредитных учреждений). Настоящая Инструкция составлена для субъектов, перешедших на Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО)

Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений).

Настоящая Инструкция утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2010 года № 231.

В Методических рекомендациях по применению плана счетов приведена краткая характеристика счетов и открываемых к ним субсчетов: раскрыты их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности.

К инструкциям следует предъявлять следующие требования:

- разработка на срок действия соответствующего закона;
- по возможности наиболее полное определение всех правил ведения соответствующего учетного объекта;
- согласованность инструкций по учету различных объектов между собой, но с обязательным изложением всех правил учета соответствующих объектов учета. Ссылки на соответствующие разделы других инструкций нежелательны;
- юридически обязательный характер для соответствующих хозяйственных субъектов.

К числу примеров Указаниям относятся «**Методические указания по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для индивидуальных предпринимателей**». Настоящие Методические указания утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2010 года № 231 и определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности индивидуальными предпринимателями.

К примерам отраслевым инструкциям можно отнести «**Инструкция о порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности организациями здравоохранения**». Настоящая Инструкция утверждена приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 20 октября 2003 года № 271-П. Организации здравоохранения, финансируемые из республиканского и местного бюджетов, составляют годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность по формам документов согласно приложению к настоящей инструкции.

Внутрифирменные учетно- отчетные документам относится **учетная политика предприятия**.

Учетная политика - это совокупность принципов, основ, правил, условий, процедур и способов, принятых руководством субъекта для ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, оценки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности) и представления финансовой отчетности.

С введением Международных стандартов финансовой отчетности изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах, т.е. хозяйствующие субъекты самостоятельно разрабатывают учетную политику, наиболее подходящую для них, которая наилучшим образом сможет отразить финансовое положение и результаты операций.

Руководство субъекта должно выбирать и применять учетную политику таким образом, чтобы финансовая отчетность строго соответствовала всем требованиям каждого применимого МСФО.

Учетная политика способствует созданию рациональной системы ведения учета, правильному и своевременному отражению движения активов, их оценке, а также оказывает существенное влияние на величину показателей финансового состояния субъекта.

Субъект при организации бухгалтерского учета, соблюдая действующее законодательство и нормативные акты, имеют право:

- самостоятельно решать, как организовывать бухгалтерскую работу,
- определять форму и методы бухгалтерского учета,
- определять технологию обработки учетной информации,
- разрабатывать систему внутрипроизводственного (управленческого) учета, отчетности и контроля,
- вносить изменения в формы ведения учета.

1.3. Организация бухгалтерского учета на предприятиях

Под организацией бухгалтерского учета понимает систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществление контроля за рациональным использованием имеющихся ресурсов.

Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются:

- первичный учет и документооборот;
- инвентаризация;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- формы организации автоматизации учета;
- объем и содержание отчетности.

Статья 7 Закона КР «О бухгалтерском учете» предусматривает, что за организацию бухгалтерского учета в субъектах, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, обеспечение проведения обязательного аудита, в установленных законодательством случаях,

ответственность несет руководитель, который в соответствии с учредительными документами вправе выступать от имени субъекта.

Руководитель субъекта обязан обеспечивать систему внутреннего учета, отчетности и контроля, порядок контроля хозяйственных операций, подготовку финансового отчета для внешних пользователей, подготовку налоговых отчетов и других финансовых документов, своевременность расчетов.

Общими принципами построения бухгалтерского учета являются:

- государственное регулирование бухгалтерского учета. Государства определяет общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, состав, содержание, сроки и адресат представления бухгалтерской отчетности, хозяйственных субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет, их права, обязанности и ответственности;

- сочетание государственного регулирования бухгалтерского учета с предоставлением широких прав предприятию в организации и введении бухгалтерского учета, его рационализации и совершенствовании;

- постоянное повышение роли бухгалтерского учета в обеспечении информацией внутренних и внешних пользователей для рационального использования имеющихся ресурсов, во внедрении и в укреплении полного хозяйственного расчета:

- обеспечение аналитичности данных бухгалтерского учета, позволяющей выявить влияние различных факторов на экономические показатели и резервы повышения эффективности производства;

- динамичность организации бухгалтерского учета;

- постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники бухгалтерского учета, НОТ бухгалтерских работников;

- применение общих принципов управления, включая системный подход, экономико-математические методы и модели, принципы программно-целового управления, научную организацию труда.

Согласно статьи 7 Закона КР «О бухгалтерском учете» организация ведения бухгалтерского учета в субъектах может осуществляться посредством:

а) создания бухгалтерской службы как структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером или иным лицом, уполномоченным руководителем;

б) введения в штат должности бухгалтера;

в) пользования услугами специализированных организаций или бухгалтера-специалиста на контрактной основе;

г) ведения бухгалтерского учета лично руководителем субъекта.

Основными предпосылками рациональной организации бухгалтерской учета являются:

- изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности необходимой для обеспечения научной организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства, соответствия методологии учета в данной организации методологии учета, установленной для всех организаций, что обеспечить единообразие учетных и отчетных данных в масштабах отраслей и всего народного хозяйства.

-при процессе выявления организационных и производственных особенностей организации необходимо выяснить ее организационные структуры, взаимосвязь отдельных частей их территориального расположения, ознакомиться с особенностями технологии производства, планами организации и т.п.. Знание этих особенностей работы организации позволит определить сведения и сроки, необходимые для обеспечения контроля за хозяйственной деятельностью, содержание внутренней отчетности, объекты учета для записи их в соответствующие регистры, формы документов, порядок их составления, обработки и утверждение, установить документооборот.

-для определения объема и характера учетной работы необходимо, прежде всего, для установления штата аппарата бухгалтерии и распределение работ между отдельными работниками, составляют перечень всех учетных операций, подлежащих выполнению за месяц, и устанавливает норму времени выполнения каждой операции.

-при установлении структуры аппарата бухгалтерии и его связи с отдельными частями предприятия необходимо решить вопрос о централизации и децентрализации учета.

При централизации учета учетный аппарат предприятия сосредоточен в главной бухгалтерии, и в ней осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации (цехов, отделов и другие). В самих подразделениях осуществляют лишь первичную регистрацию хозяйственных операций.

При децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, составляются балансы и отчетность заводов, цехов или отделов. Главная бухгалтерия в этом случае производит сводку цеховых балансов и отчетов, составляет сводный баланс и отчеты по организации, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных подразделениях организации.

Практика показала, что централизация учета обеспечивают более действенное руководство и контроль со стороны главного бухгалтера, позволяет целесообразно распределить труд между работниками учета, более эффективно использовать компьютерные технологии. Поэтому децентрализация учета допускается лишь в крупных организациях.

В некоторых организациях применяют частичную децентрализацию учета, при которой в производственных подразделениях кроме составления первичных документов предусмотрены аналитический учет по отдельным синтетическим счетам. Однако законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

В плане документации документы для учета хозяйственных операций и составляют расчет потребности в бланках. Организации могут использовать типовые формы первичных учетных документов или принято формы документов, разработанные самостоятельно. После определение потребности в бланках заказывают изготовление их тиража в типографии или делают заявку на их приобретение, а при централизованном снабжении – заявку на получение их от вышестоящей организации. Все формы первичных учетных документов, как типовых, так и разработанных самостоятельно, составляют с соблюдением требований, предусмотренных нормативными актами Кыргызской Республики.

Основной организации первичного учета в организации является утвержденный главным бухгалтером график документооборота, т.е. прохождения документов от момента их создания до сдачи на хранение в архив.

В графике документооборота определяются лица, ответственные за оформлением документов, а также порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

В плане инвентаризации определяют порядок, формы и сроки проведения плановой и внеплановой инвентаризации. Необходимо, чтобы проверка наличия ценностей не оказывала негативного воздействия на работу предприятия. Сроки проведения внеплановых инвентаризаций не должны быть известны материально ответственным лицам.

В плане отчетности указывают: перечень отчетных форм, отчетный период, за который составляются та или иная форма отчета, сроки представления отчетности, наименование и адреса организации и предприятия, а также фамилий должностных лиц, получающих отчеты. Способ предоставления отчетов и фамилии работников отвечающих за составление отчетности, с точным указанием выполняемых ими работ.

В плане технического оформления дают детальную характеристику формы учета, которая будет применена на данном предприятии. При выборе формы учета организации обязаны руководствоваться указаниями и инструкциями по этому вопросу, учитывать конкретные условия работы организации, хорошо знать преимущества и недостатки действующих форм бухгалтерских учета.

В плане организации труда работников бухгалтерии определяют структуры бухгалтерии и штат бухгалтерии, дают должностную характеристику каждому работнику, намечают мероприятия по повышению их квалификации, составляют графики учетных работ.

ГЛАВА 2

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Понятие и назначение документов бухгалтерского учета

Отличительной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное наблюдение за хозяйственными операциями. Каждая из них независимо от содержания и объема в момент совершения оформляется документом.

Документы представляют собой письменное свидетельство совершенных хозяйственных операций.

Документация - это способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершившихся хозяйственных операциях, а также осуществления последующих записей в системе счетов бухгалтерского учета.

Документация - важнейший источник получения информации о хозяйственной деятельности субъекта, средство контроля за работой отдельных материально-ответственных лиц и субъекта в целом. Отражение в учете хозяйственных операций на основе документов позволяет на любой момент получить сведения о документальном наличии тех или иных ТМЗ, денежных средств у каждого материально-ответственного лица. Сопоставление этих документальных (учетных) данных с фактическими данными позволяет выявить расхождения - недостачи или излишки.

Ни одна хозяйственная операция не может быть учтена бухгалтерией, если она не оформлена документом.

Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности должна отвечать следующим требованиям:

- своевременное, точное и обоснованное отражение всех учитываемых объектов в документах;
- простота регистрации и обработки первичной информации, приспособленность носителей первичной информации к способам ее последующей обработки;
- рациональная организация и минимальные затраты на ведение первичного учета.

Все хозяйственные операции, осуществляемые субъектом, должны оформляться документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документирование - это первый этап учетной работы; второй этап - отражение на основе документов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; третий этап - определение себестоимости и финансовых результатов деятельности субъекта; четвертый этап - периодическая сводка показателей текущего учета, составление балансов и других форм отчетности.

Таким образом, *документы* - это основа записи бухгалтерского учета. Достоверную учетную, информацию можно получить лишь при условии

своевременного и точного оформления документами всех хозяйственных операций субъекта. Документы подтверждают правильность и точность учетных данных и помогают выявить возможные ошибки в бухгалтерских записях. С помощью документов можно следить за движением материальных, денежных средств и основных средств, во взаимосвязи с их источниками.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников субъекта.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (регистры).

Бухгалтерские записи производятся ручным способом на бумажных носителях и (или) с помощью компьютеризированной системы ведения учета.

Документы имеют правовое значение, используется в качестве доказательных документов при условии, что они составлены правильно и своевременно.

2.2. Классификация бухгалтерских документов

Разнообразие применяемых документов и особенности их использования в учетном процессе предполагают необходимость их классификации (рис.2.1)

Рис.2.1. Классификация документов бухгалтерского учета



Документы бухгалтерского учета классифицируются по следующим основным признакам.

1. По назначению:

-распорядительные - документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (н: распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);

-оправдательные - документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (н: авансовый отчет);

-бухгалтерского оформления- документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (н: расчет начислений с оплат труда);

-комбинированные-документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (н: расчетно-платежная ведомость на оплату труда).

2. По содержанию хозяйственных операций:

-материальные-документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (н: приходный ордер);

-денежные - документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (н: платежное поручение);

-расчетные - используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам (н: счет-фактура).

3. По объему отраженных операций:

-первичные- документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (н: приходные и расходные кассовые ордера);

-сводные- документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (н: отчет кассира).

4. По способу использования:

-разовые- документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (н: накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов);

-накопительные- используются для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (н: лимитно-заборная карта).

5. По числу учитываемых позиций:

-однострочные- документы, содержащие одну учетную позицию;

-многострочные- документы, содержащие две и более учетные позиции (н: расчетно-платежная ведомость).

6. По месту составления:

-внутренние -документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (н: доверенность на получение товарно-материальных ценностей);

-внешние- документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами (н: платежные требования-поручения).

7. По способу заполнения:

-заполняемые вручную;

-заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

8. По срокам хранения бухгалтерские документы подразделяются:

- постоянные;

- долгосрочные;
- краткосрочные.

2.3. Требования, предъявляемые к бухгалтерским документам

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Согласно закону КР «О бухгалтерском учете» от 29 апреля 2002 года № 76 все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

Первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом как правовое экономическое событие, места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета). Кроме того, налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учета с нарушением установленного законом порядка. В данном случае таким нарушением является невыполнение требований, касающихся документального оформления совершенных хозяйственных операций.

Документов бухгалтерского учета составляют в основном работники бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств. Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение. Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы бухгалтерского учета служат также для предварительного и последующего контроля над сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (например, прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т.д.).

Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности. Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины. При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются *первичные документы*.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации, таковы:

1. К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждаемые Нацстаткомом КР в установленном порядке. При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц). Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений;

2. Первичные документы, о чем упоминалось ранее, для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц. Кроме перечисленных обязательных реквизитов в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов;

3. Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях - непосредственно после ее окончания;

4. В первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т.е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов;

5. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений;

6. Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несет ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных не разрешаются никакие подчистки, помарки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил. В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено «Исправлено» и подтверждено росписью лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков заполняется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль над их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций. Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

2.3.1. Право подписи первичных документов

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Закона КР «О бухгалтерском учете» ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписать первичные учетные документы, утверждает руководитель субъекта. В случае ведения бухгалтерского учета лично руководителем бухгалтерские документы подписываются руководителем субъекта.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя или уполномоченного на то лица считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и

кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения субъекта, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту и т.п.

Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

В случае разногласий между руководителем субъекта и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя субъекта, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и финансовую отчетность.

2.3.2. Пропажа или гибель бухгалтерских документов и их восстановление

Утраченные документы (вне зависимости от причин их утраты) должны быть восстановлены, неверно оформленные - дооформлены, в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Последовательность действий по восстановлению документов следующая:

- если установлено отсутствие (пропажа или гибель) каких-либо первичных учетных документов или их неверное оформление (отсутствие или не заполнение обязательных реквизитов), то руководитель субъекта должен своим приказом назначить комиссию по расследованию причин;
- в необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов;
- после выяснения причин утраты документа комиссия должна принять меры по его восстановлению;
- результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта.

2.3.3. Порядок изъятия бухгалтерских документов

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Главный бухгалтер или уполномоченное должностное лицо субъекта вправе в присутствии представителей органов, проводящих изъятие" документов, снять с них копии. При этом на копии указываются основание и дата изъятия документов.

Изъятие документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения, является административно-правовой мерой воздействия, состоящей в принудительном лишении предприятий вне зависимости от организационно-правовой формы и основанных на любых формах собственности.

В объем и состав документов, подлежащих изъятию у предприятий, учреждений, организаций и граждан, включаются: первичные документы, денежные документы, планы, сметы, декларации и иные документы, связанные

с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также другие справочные материалы и расчеты, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, определенную в установленном законодательством порядке.

Изъятие документов у предприятий, учреждений, организаций и граждан производится на основании письменного мотивированного постановления должностного лица органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами, которые производят проверку. Постановление о производстве изъятия оформляется на бланке установленной формы.

Изъятие документов должно производиться в присутствии должностных лиц предприятия, учреждения, организации и граждан, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в Протокол изъятия.

При оказании противодействия должностными лицами предприятия, учреждения, организации и гражданами изъятию документов работники органов Министерства внутренних дел КР оказывают помощь должностному лицу налоговым работникам или других органов в изъятии документов.

Перед производством изъятия документов должностное лицо определяет перечень необходимых документов, подлежащих изъятию, и устанавливает место их нахождения или хранения.

При производстве изъятия документов должностным лицом предъявляется руководителям предприятия, учреждения, организации и гражданам Постановление о производстве изъятия документов, а в случаях отказа в их добровольной выдаче документы изымаются должностным лицом органов дознания, налоговой инспекции и др. с участием представителей органов внутренних дел.

Должностное лицо налогового органа и др. органы производящее изъятие документов, подвергают тщательному осмотру подлежащие изъятию документы в местах их хранения, а в случае непригодности к их дальнейшему осмотру недооформленные тома документов (неподшитые, пронумерованные и т. д.) в его присутствии дооформляются должностными лицами предприятия, учреждения, организации и гражданами в соответствии с требованиями "Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете".

При этом должностным лицом, производящим изъятие документов, одновременно составляется специальная опись изъятых документов и производится фиксация их содержания, а в необходимых случаях оформляются копии изъятых документов, о чем указывается в Протоколе изъятия, который составляется по установленной форме.

Должностные лица организации имеют право потребовать оформления копий изымаемых документов с целью недопущения остановки деятельности организации.

В случае пропажи или гибели документов на предприятии, учреждении и организации по предложению должностного лица, производящего изъятие

документов, руководитель предприятия, учреждения, организации приказом (письменным или устным распоряжением) назначает комиссию по расследованию причины пропажи или гибели документов, а гражданин представляет органам налоговой инспекции письменное объяснение причин гибели или пропажи документов. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителями предприятия, учреждения, организации.

Копия акта должна быть представлена должностному лицу, производящему изъятие документов.

При составлении специальной описи изъятых документов копия ее также вручается лицам, которым вручается копия протокола. О вручении копии Протокола изъятия и специальной описи под роспись должностным лицам предприятия, учреждения, организации и гражданину, у которых было произведено изъятие документов, делается отметка в Протоколе изъятия.

Если руководитель предприятия, учреждения, организации и гражданин откажется от подписания Протокола изъятия, должностное лицо, производящее изъятие документов, об этом делает отметку в Протоколе изъятия, при этом отказавшимся от подписи должностным лицам и гражданам предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое заносится в Протокол изъятия.

В заключительной части Протокола изъятия указывается, что изъятые документы улакованы и переданы в полном объеме должностному лицу, производящему изъятие документов.

Изъятые документы передаются на хранение в органах дознания и др. и хранятся в спецчасти до принятия решения руководителем производящему изъятие документов, о их осмотре, проверке и исследовании. При отсутствии злоупотреблений изъятые документы возвращаются предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам с росписью в получении документов или заказной корреспонденцией по почте. В случаях обнаружения злоупотреблений, для проведения бухгалтерской или специальной экспертизы, изъятые документы у предприятий, учреждений, организаций и граждан по решению руководителей, производящему изъятие документов передаются в следственные органы, о возврате документов решение принимают следственные органы, о чем также сообщается письменно органам, производящему изъятие документов и руководителям предприятий, учреждений, организаций и гражданам.

ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Каждый этап процесс финансово-хозяйственной деятельности состоит из множества различных операций: приобретение сырья и материалов, отпуск сырья на производства, реализация выпущенной продукции и т.д. Бухгалтер должен зарегистрировать все операции каждого этапа в хронологической последовательности.

Документооборот - это движение документов у субъекта от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Этапами документооборота являются:

- а) составление документа у субъекта или получение со стороны;
- б) поступление документа в бухгалтерию;
- в) проверка документа: по форме, арифметически, по существу;
- г) обработка документа: запись проводок, включение документов в регистры;
- д) передача документа в архив.

Для рациональной организации документооборота в организации должен быть утвержден приказом (распоряжением) руководителя *график документооборота*. Работники производственных подразделений и функциональных служб организации заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в подразделения организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Согласно закону КР «О бухгалтерском учете» требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

После составления графика, до каждого лица, участвующего в документообороте, официально доводятся правила оформления первичных документов и сроки их представления в бухгалтерию.

Приказом устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию. Главный бухгалтер своим распоряжением по бухгалтерии обязывает принимать только те документы, которые оформлены в установленном порядке.

Работники субъектов (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения субъекта, которым представляются указанные документы.

Документооборот осуществляется по следующей схеме (рис.3.1)

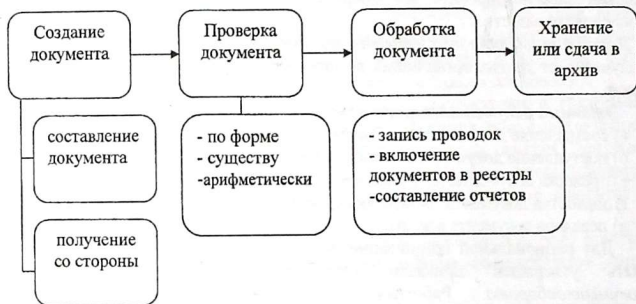


Рис.3.1 Документооборот бухгалтерского учета

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота у субъекта осуществляет главный бухгалтер.

Для упорядочения количества издаваемых и получаемых документов ведется номенклатура дел в соответствии с классификацией по назначению. Каждый полученный документ, пройдя обработку, подшивается в папку-дело. Все папки, находящиеся в подразделении, образуют номенклатуру дел.

Список дел оформляется следующим образом:

- индекс дела (номер на папке) может состоять из присвоенного подразделению номера и внутреннего номера;
- наименование дела (заголовок);
- количество дел в папке (заполняется при формировании папки);
- срок хранения;
- примечание (может указываться перечень которого устанавливается срок хранения документов).

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь **индекс**. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр передают в

архив, с которым согласовывались номенклатура дел и, куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В качестве примера приведем фрагмент номенклатуры дел в ОсОО «Дан-Азык».

ОсОО «Дан-Азык»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2013 ГОД**

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1. Бухгалтерия				
2.1	Устав ОсОО	1	3 года после замены новым	
2.2	Протоколы собраний учредителей	2	5 лет	
2.3	Приказы по основной деятельности	1	До минования надобности	

Главный бухгалтер _____ Акылбеков К.О.
(подпись)

26.12.2012г.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формирование дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

- При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
 - помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
 - раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков

хранения;

-помещать в дела машинописные документы на общих основаниях;

-в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

-дело не должно превышать 250 листов.

Образец оформления обложки дела:

ОсОО «Дан-Азык»

Бухгалтерия

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № ОТ-Д-1-7 том 1

Договоры купли продажи

(заголовка дела)

«__» _____ 2012 г.

на 120 листах

Хранить 5 лет

Регистрация документов—фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе:

Вх. № _____

От _____

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из других организаций и частных лиц.

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие-в день поступления, создаваемые- в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, акты, отчеты предприятий и др.

Образец регистрации документов:

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Название документа	Автор	Заголовок и краткое содержание	Резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата)	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Дело №
-------------------------	--------------------	-------	--------------------------------	--	-----------------	-----------------------	--------

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Начат «01» января 2013 г.
Окончен «__» _____ г.

№ записи	Наименование документа	Дата и исходящий номер	Дата получения	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения
45	Письмо из мэрии г.Ош	24.01/2013 №4-08/412	25.01.2013	24-12	Разрешение на открытие магазина и требование явиться для получения пакета документов	Юрист Оморов К.		26.01.2013
И.Т.Д								

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Начат «01» января 2013 г.
Окончен «__» _____ г.

№ записи	Наименование документа	Дата документа номер	Адресат (конкретное лицо)	Дата отправки	Краткое содержание	Дата получения адресатом	Состояние и срок исполнения
30	Заявление	14.01.2013 №3-15	Мэрия г.Ош	14.01.2013	Заявление о выдаче разрешения на право открытия магазина	14.01.2013	Получен положительный ответ 16.01.2013
И.Т.Д							

Учетная процедура определяет последовательность этапов учетного процесса от анализа хозяйственных операций до составления финансовой отчетности и закрытия счетов. Эта процедура называется **учетным циклом**, который включает следующие этапы:

1. Анализ хозяйственных операций на основе первичных документов;
2. Регистрация операций в Главном журнале;
3. Перенос записей из Главного журнала в Главную книгу;
4. Подготовка предварительного пробного баланса;
5. Составление корректировочных записей;
6. Подготовка скорректированного пробного баланса;
7. Подготовка финансовых отчетов на основе скорректированного пробного баланса с помощью трансформационной таблицы;
8. Закрытие временных счетов в конце отчетного периода;
9. Составление финансовой отчетности на базе трансформационной таблицы.

Ниже приведены формы образца схемы учетного цикла и рабочей таблицы предприятия в соответствии с МСФО.

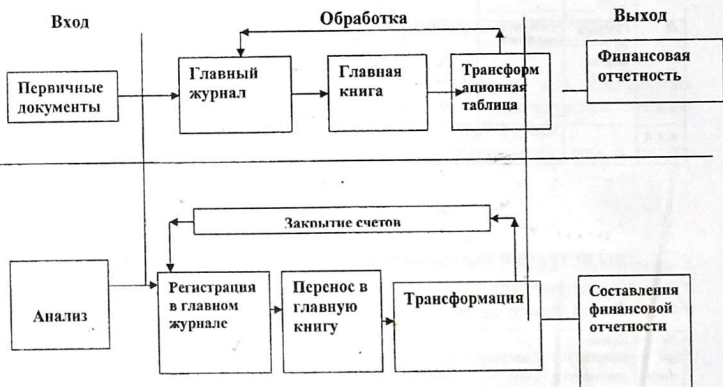


Рис.3.2 Учетный цикл (учетная процедура)

Рабочая таблица

Наименование счета	№ счета	Пробный баланс до корректировки		Корректирующие записи		Пробный баланс после корректировки		Отчет о прибылях и убытках		Бухгалтерский баланс	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т

Для составления финансовой отчетности бухгалтер должен отобразить данные, относящиеся к текущему периоду. Это требует проведения расчетов, анализа, подготовки проектов отчетных документов. Все они образуют рабочие документы бухгалтера. Особое значение имеет трансформационная таблица.

Трансформационная (рабочая) таблица-предварительный этап при составлении финансовой отчетности.

Этапы составления трансформационной таблицы включает следующие этапы:

1. Запись сальдо счетов и подсчет итогов в графах «Пробный баланс»;
2. Запись трансформационных проводок и подсчет итогов в графах «Трансформационные проводки».
3. Запись сальдо счетов после трансформации и подсчет итогов в графах «Трансформированный пробный баланс»
4. Перенос сальдо из граф «Трансформированный пробный баланс» в графы «Отчет о прибылях и убытках» и «Бухгалтерский баланс»
5. Подсчет итогов граф «Отчет о прибылях и убытках» и «Бухгалтерский баланс»

Регистрируя всех операций в хронологическом порядке, оформляют *журнал*, или так называемой книге первоначальных проводок. Здесь операции впервые попадают в учетные записи. Далее дебетовые и кредитовые части операции могут быть перенесены на соответствующие счета главной книги.

Запись в журнале, которая делается для регистрации операции, называется *журнальной проводкой*.

Главная книга – сборник счетов или групп счетов субъекта, в котором они располагаются в соответствии с планом счетов.

Процесс переноса информации по журнальной проводке из журнала в главную книгу называется *разноской*.

Пробный баланс- сравнение итоговых дебетовых и кредитовых сальдо в главной книге для проверки их равенства.

Трансформированный (скорректированный) пробный баланс – пробный баланс, составленный после составления всех корректирующих проводок.

Корректирующая проводка – проводки, составленные с целью применения метода начисления к операциям, которые охватывают более чем один учетный период.

Закрывающие проводки – это журнальные проводки, производимые в конце учетного периода.

Существует четыре этапа составления закрывающих проводок:

1. Заккрытие кредитового сальдо счетов из отчета о прибылях и убытках на счет «Свод доходов и расходов»;
2. Заккрытие дебетового сальдо счетов из отчета о прибылях и убытках;
3. Заккрытие счета «Свод доходов и расходов» на счет нераспределенной прибыли;
4. Заккрытие счета дивидендов на счет нераспределенной прибыли;

Пример: Составления финансовой отчетности

На основе хозяйственных операций ОсОО «Алмаз» запишите бухгалтерские проводки в Главный журнал и составьте трансформационную таблицу, на основании которой подготовьте Отчет о прибылях и убытках, отчет о нераспределенной прибыли и бухгалтерский баланс.

Хозяйственные операции ОсОО «Алмаз» за январь 2012 года:

- 1-января-Получены денежные средства в сумме 37600 сомов от выпуска простых акций;
- 4-января-Приобретено в кредит компьютер на 47000 сомов;
- 6-января-Оплачено 2350 сомов наличными за полученный хозяйственный инвентарь;
- 7- января- Оказаны услуги клиентам в кредит и выписан счет на 32900 сомов;
- 12-января-Получены 32900 сомов наличными от клиентов, которым был выписан счет 7-января;
- 16-января-Заплачены 7050 сомов за рекламу в местном телевидении;
- 17- января- Заплачены 47000 сомов наличными за компьютер;
- 22-января-Оказаны услуги клиентам за наличные и получено 19740 сомов;
- 25- января- Начислена зарплата в сумме 3995 сомов ассистенту-почасовику;
- 26-января-Оказаны услуги клиентам в кредит и выписан счет на сумму 28200 сомов;
- 29- января- Получен счет от электрической компании на уплату 5170 сомов. Счет будет оплачен в следующем месяце;
- 30- января- Объявлены дивиденды в сумме- 4700 сомов;
- 31- января- Выплачена зарплата - 3995 сомов;
- 31- января- Оплачены дивиденды- 4700 сомов.

ГЛАВНЫЙ ЖУРНАЛ

ДАТА	ОПИСАНИЕ	ОТМ.РАЗН	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1-января	Денежные средства в кассе	1100	37600	
	Простые акции	5110		37600
4-января	Основные средства (компьютер)	2100	47000	
	Счета к оплате	3100		47000
6-января	Запасы (хоз инвентарь)	1600	2350	
	Денежные средства в кассе	1100		2350
7- января	Счета к получению	1400	32900	

	Доход от оказания услуг	6100		32900
12-января	Денежные средства в кассе	1100	32900	
	Счета к получению	1400		32900
16-января	Расходы на рекламу	8490	7050	
	Денежные средства в кассе	1100		7050
17-января	Счета к оплате	3100	47000	
	Денежные средства в кассе	1100		47000
22-января	Денежные средства в кассе	1100	19740	
	Доход от оказания услуг	6100		19740
25-января	Расходы по оплате труда	8010	3995	
	Начисленная зарплата	3520		3995
26-января	Счета к получению	1400	28200	
	Доход от оказания услуг	6100		28200
29-января	Расходы по комму. услугам	8220	5170	
	Счета к оплате	3100		5170
30-января	Нераспределенная прибыль	5300	4700	
	Дивиденды к выплате	3540		4700
31-января	Начисленная зарплата	3520	3995	
	Денежные средства в кассе	1100		3995
31-января	Дивиденды к выплате	3540	4700	
	Денежные средства в кассе	1100		4700

Пробный баланс ОсОО «Алмаз» 31 января 2012 года.

№	Наименование счетов	Шифр счетов	Сумма (сом)	
			Дебет	Кредит
1	Денежные средства в кассе	1100	25145	
2	Счета к получению	1400	28200	
3	Запасы (хоз.инвентарь)	1600	2350	
4	Основные средства (компьютер)	1200	47000	
5	Счета к оплате	3100		5170
6	Начисленная зарплата	3520		
7	Дивиденды к выплате	3540		
8	Простые акции	5110		37600
9	Нераспределенная прибыль	5300	4700	
10	Доход от оказания услуг	6100		80840
11	Расходы на рекламу	8490	7050	
12	Расходы по оплате труда	8010	3995	
13	Расходы по комму. услугам	8220	5170	
			123610	123610

Отчет о прибылях и убытках ОсОО «Алмаз» 31 января 2012 года.

	Сумма (сом)
Доходы от оказания услуг	80840
Расходы:	
Заработная плата	3995
Электр.энергия	5170
Реклама	7050
Итого	16215
Чистая прибыль	64625

**Отчет о нераспределенной прибыли
ОсОО «Алмаз» 31 января 2012г.**

Показатели	Сумма (сом)
Нераспределенная прибыль на 01 января 2011г	
Чистая прибыль за январь	64625
Дивиденды	4700
Нераспределенная прибыль на 31 января 2011г	59925

Бухгалтерский баланс ОсОО «Алмаз» 31 января 2012 г.

Показатели	Сумма (сом)
Активы	
Денежные средства в кассе	25145
Счета к получению	28200
Запасы (хоз.инвентарь)	2350
Основные средства (компьютер)	47000
Итого активов	102695
Обязательства	
Счета к оплате	5170
Итого обязательств	5170
Собственный капитал	
Простые акции	37600
Нераспределенная прибыль	59925
Итого собственного капитала	97525
Итого обязательств и собственного капитала	102695

3.2. Исправление ошибок в первичных документах и учетных Регистрах

Различаются следующие *способы исправления ошибок* в учетных регистрах:

- корректируемый;
- способ «красное сторно»;
- дополнительных записей.

Корректируемый способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц. Неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочитать, а сверху делают правильную запись. Исправление оговаривается на свободном месте документа и подтверждается подписью лица.

Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу - исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные. Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом «красное сторно» исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо превышена сумма хозяйств венных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется. Исправление производится на основании бухгалтерской справки.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Проверка по форме позволяет убедиться, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы и все реквизиты документа заполнены.

Арифметическая проверка предназначена для выявления ошибок, которые могли возникнуть при заполнении документа. Если ошибки допущены в документах, служащих для оформления кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера), и банковских документах (чеках, платежных поручениях и др.), то данные документы к учету приниматься не должны, а подлежат составлению заново независимо от характера ошибки, поскольку исправления в кассовых и банковских документах запрещены.

Проверка по существу необходима для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции.

Согласно действующему порядку ведения бухгалтерского учета, первичные документы по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению приниматься не

должны. В случае поступления в бухгалтерию таких первичных документов главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности конкретной хозяйственной операции. При разногласиях между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года). В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в организации с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в организации документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

3.3. Порядок хранения бухгалтерских документов

Субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность

Срок хранения документов определяет постоянно действующая экспертная комиссия совместно с делопроизводственной службой, созданная у организации. Она же определяет и порядок уничтожения документов. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений, а также представители архивного учреждения.

Сохранность первичных бухгалтерских документов (накладных, счетов, счетов-фактур, приходно-кассовых ордеров и т.д.), бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер субъекта.

Документы до передачи их в архив субъекта должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, выписки банка с относящимися к ним документами, кассовые ордера, авансовые отчеты для сдачи в архив подбираются в хронологическом порядке, комплектуются,

подшиваются в папки и переплетаются. Сдача документов в архив сопровождается справкой установленного образца.

Особое значение имеет хранение документов, связанных с начислением заработной платы работникам субъекта. Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих определяется по формуле: $75 - B$ (лет), где B - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы должны храниться не менее 6 лет, но при отсутствии лицевых счетов - 75 лет.

Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся не менее 5 лет после прекращения выплаты пособий и пенсий, для единовременных пособий - 1 год.

Документы, срок хранения которых определен "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988г." - "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы Кыргызской Республики.

В случае прекращения деятельности организации документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в государственные архивы.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

В процессе своей работы предприятия создают множество документов, которые устанавливают правила работы предприятия, обеспечивают обмен информацией между руководством и подчиненными, между различными внутренними структурами, между предприятием и внешними пользователями (контрагентами, гражданами, инвесторами, кредиторами, регулирующими организациями, в том числе и налоговыми органами). Все организационно-правовые документы можно разделить на три группы:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- документы оперативной информации.

4.1. Организационные документы

В организационных документах определяют порядок работы предприятия и его структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности. К организационным документам относятся учредительные документы, которые согласно ст. 87 ГК КР определяют объем правоспособности юридического лица.

4.1.1. Устав

Устав является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность предприятия. Согласно ст. 87 ГК КР юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Юридическое лицо, созданное в соответствии с настоящим Кодексом одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В качестве примере организационного документа в ОсОО «Дан-Азык» предлагаем решение учредителя о создании ОсОО и назначении его директора.

РЕШЕНИЕ

Учредителя Общества с ограниченной ответственностью «Дан-Азык»
г.Ош "01" апреля 2010 г.

Мною, гражданином Кыргызской Республики Кадыровым Акыл Эсеновичем, проживающим: г.Бишкек, ул.Московская д. 39 кв. 21, паспорт серии АН 0698168, выдан МВД 50-28, от 04.10.2007 года, принято следующее решение:

1. Назначить на должность директора филиала Общества с ограниченной ответственностью «Дан-Азык» Нурбаева Курстана Алимовича, паспорт №

А №2348935, выданного МВД 50-32 от 17.12.2002 года, проживающего в Карасуйском районе, с/у Сарай, ул. Аташев А., с возложением всех полномочий по руководству Обществом и с правом первой подписи на всех документах связанных с деятельностью Общества.

Учредитель ОсОО «Дан-Азык»:-

Кадыров А.Э.

РЕШЕНИЕ

г.Бишкек

“02” июня 2010 г.

Общество с Ограниченной Ответственностью «Дан-Азык» регистрационный номер 5553-3303-000 код ОКПО 23564024 от 24 декабря 2008 года прошедший в Управлении юстиции города Бишкек в лице Кадырова Акыл Эсеновича в целях расширения предпринимательской деятельности и на основании устава общества и действующего законодательства Кыргызской Республики.

Принял решение:

1. Открыть филиал Общества с Ограниченной Ответственностью «Дан-Азык» в городе Ош, далее филиал.

Полное наименование:

- на русском языке :- филиал Общества с Ограниченной Ответственностью №1 «Дан-Азык»;

- на кыргызском языке:- «Дан-Азык» Жоопкерчилиги Чектелген Коому №1 филиалы.

2. Утвердить положение филиала.

3. Определить местонахождение филиала по адресу:- Кыргызская Республика, город Ош, улица Привокзальная- 15.

4. Назначить директора филиала Нурбаева Курстана Алимовича.

5. Произвести государственную регистрацию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

При этом подтверждаю, что указанное в решении сведение, а также сведения, содержащиеся в представлениях для государственной регистрации филиала документальных достоверны, и в установленных случаях согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления вопросы филиала.

Учредитель ОсОО «Дан-Азык»:-

Кадыров А.Э.

4.1.2. Положение

Положение- это внутренний нормативный документ, который устанавливает порядок работы предприятия, внутреннюю организацию, компетенцию, обязанности структурного подразделения.

Например, на больших и средних предприятиях, где велик объем обрабатываемой бухгалтерской информации, создается отдельное бухгалтерское подразделение - бухгалтерская служба, состоящее из нескольких бухгалтеров. В Положения о бухгалтерии необходимо включить следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.

5. Структура и штат.

6. Ответственность.

Образец: Составления положения о бухгалтерии

Руководством ОсОО «Дан-Азык» издан приказ об утверждении положения о бухгалтерии и составлено положение о бухгалтерии.

ОсОО «Дан-Азык»

**ПРИКАЗ от 30 декабря 2010 г. № 36
Об утверждении положения о бухгалтерии**

В связи с выделением с 25 декабря 2012 г. бухгалтерии в отдельное структурное подразделение:

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить прилагаемое Положение о Бухгалтерии Организации.
- Ввести в действие утвержденное Положение с 01.01.2011г.
- Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Акылбекову К.О.

Директор ОсОО «Дан-Азык»

Нурбаев К.А.

*Приложение к приказу
ОсОО «Дан-Азык»
от 30 декабря 2010г.
№ 36*

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОсОО «Дан-Азык» (далее - ОсОО).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Указами Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, Уставом ОсОО, приказами и распоряжениями директора ОсОО, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору ОсОО.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Обеспечение необходимых экономических предпосылок для эффективной деятельности ОсОО.

2.2. Осуществление работ по прогнозированию экономического развития ОсОО, по обеспечению их финансовыми ресурсами, изысканию внутренних трудовых, финансовых и других резервов.

2.3. Ведение бухгалтерского учета и контроля ОсОО с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, активного воздействия на повышение эффективности хозяйственной деятельности.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Осуществление анализа финансово-экономической деятельности ОсОО, подготовка предложений руководству ОсОО по совершенствованию хозяйственной деятельности.

3.2. Разработка организационно-распорядительных документов по ОсОО, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.3. Осуществление методического руководства по вопросам расходования денежных средств, в том числе и валютных.

3.4. Подготовка предложений и методических рекомендаций по применению и внедрению в ОсОО изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве Кыргызской Республики.

3.5. Проведение в ОсОО работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, содействие в разработке, внедрении и развитии наиболее эффективных систем оплаты труда.

3.6. Составление месячной, квартальной, годовой отчетности ОсОО.

3.7. Осуществление контроля за целевым и экономным использованием средств ОсОО.

3.8. Контроль за проведением инвентаризации.

Проведение инвентаризаций:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- производственных запасов;
- готовой продукции;
- товаров;
- прочих запасов;

3.9. Проведение инвентаризаций:

- финансовых вложений;
- денежных средств;
- прочих финансовых активов;
- кредиторской задолженности;
- кредитов банков;
- займов;
- резервов;
- других видов имущества и финансовых обязательств, числящихся на балансе АО.

4. Структура и штат бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер (в периоды его отсутствия - заместитель главного бухгалтера).

4.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОсОО в порядке, установленном действующим законодательством.

Другие работники бухгалтерии назначаются на должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

4.4. При назначении на должность главный бухгалтер принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество в порядке, установленном в ОсОО.

4.5. Главный бухгалтер осуществляет единоначалие в системе управления бухгалтерии; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников ОсОО.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений ОсОО необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.
- 5.2. Привлекать подразделения ОсОО к выполнению совместных работ.
- 5.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях других подразделений АО при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководству ОсОО:
 - 5.4.1. Вопросы, связанные с финансово-экономической деятельностью ОсОО
 - 5.4.2. Предложения об изменении структуры и штатного расписания бухгалтерии.
 - 5.4.3. Предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников бухгалтерии за высокие результаты труда.
 - 5.4.4. Предложения о применении к сотрудникам бухгалтерии мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
 - 5.4.5. Предложения о направлении сотрудников бухгалтерии на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки.
- 5.5. Представлять ОсОО в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

Главный бухгалтер

Акылбеков К.О.

4.1.3. Инструкция

Инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно - технические, технологические финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений или отдельных филиалов. Например, должностная инструкция - документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников предприятий.

Кроме того, должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников и помогают оценить работу сотрудников.

Должностные инструкции содержат следующие разделы:

- Общие положения.
- Основные задачи.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

Оговаривая ответственность, надо иметь в виду, что работники могут нести в том числе и материальную ответственность.

Работник изучает должностную инструкцию, подтверждает это ставя пометку «С инструкцией ознакомлен (а)», и заверяет ее своей подписью с указанием даты ознакомления.

В качестве примера приведены образцы должностной инструкции главного бухгалтера, должностные обязанности бухгалтера и кассира в ОсОО «Дан-Азык»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОсОО «Дан-Азык»
Нурбаев К.О.
04 января 2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основе закона Кыргызской Республики от 29.04.02г. № 76 «О бухгалтерском учете».

1.2 Руководитель бухгалтерии ОсОО «Дан-Азык» (далее ОсОО) - Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ОсОО. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю ОсОО.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет.

1.3 Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством КР;
- Уставом ОсОО;
- Положениями о бухгалтерии и других структурных подразделениях ОсОО;
- приказами руководителя ОсОО.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера организации оформляются согласно соответствующим положениям, принятым внутри ОсОО.

На Главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежную наличность и материальные ценности, также ему запрещается получать товарно-материальные ценности.

1.5. Главный бухгалтер подписывает денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства. Без подписи главного бухгалтера эти документы и обязательства не должны приниматься к исполнению.

1.6. Главный бухгалтер осуществляет прием к исполнению и оформлению документов в соответствии с требованиями, изложенными в законе Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» от 29.04.02г. № 76.

Запрещает принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Кыргызской Республики, по хранению и расходованию денежных средств, материальных и других ценностей.

В случае разногласий между руководителем ОсОО и главным бухгалтером по осуществлению отдельных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя ОсОО, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.7. Главный бухгалтер имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности руководителем ОсОО по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

Заместитель главного бухгалтера осуществляют организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью бухгалтерии, в соответствии с утверждаемым главным бухгалтером распределением обязанностей между ними и в пределах своей компетенции они несут ответственности за выполнение возложенных на эти подразделения задач и функций.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) обязанности главного бухгалтера исполняет один его заместителей, о чем объявляется приказом по организации.

2. Основные задачи главного бухгалтера

- 2.1. Обеспечение контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций.
- 2.2. Представление оперативной информации о финансовом состоянии организации.
- 2.3. Составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ОсОО.

3. Обязанности главного бухгалтера

3.1. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство деятельностью бухгалтерской службы.

3.2. Главный бухгалтер обеспечивает:

3.2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в ОсОО.

3.2.2. Соответствие хозяйственных операций, осуществляемых ОсОО, законодательству КР и нормативным документам ОсОО.

3.2.3. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОсОО на основе бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета.

3.2.4. Организацию документооборота.

3.2.5. Надлежащее хранение бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив в установленном порядке.

3.2.6. Правильное начисление и своевременное перечисление установленных налогов и платежей в бюджеты всех уровней, а также в государственные внебюджетные фонды.

3.2.7. Представление бухгалтерской отчетности и необходимой учетной информации (в том числе первичных документов при проведении ревизионной, аудиторской проверок и проверок, проводимых службой внутреннего аудита, а также предоставление необходимых пояснений в ходе их проведения).

3.3. Главный бухгалтер проводит работу с работниками бухгалтерии по изучению законодательства КР с целью повышения образовательного уровня и активизации работников в разработке предложений по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности; а также принимает другие меры по повышению квалификации работников.

3.4. Главный бухгалтер контролирует соблюдение порядка оформления приема, отпуска материальных ценностей, выдачи и перечисления денежных средств, правильность расходования средств по сметам, принятым в установленном порядке, соблюдение правил проведения ревизий кассы, инвентаризации материальных ценностей, счетов бухгалтерского учета, погашение кредиторской и взыскание дебиторской задолженности, законность списания с баланса недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей, других потерь.

3.5. Главный бухгалтер участвует в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, совершение иных нарушений.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер письменно докладывает об этом руководителю ОсОО.

3.6. Главный бухгалтер подготавливает в установленном порядке предложения:

- по совершенствованию ведению бухгалтерского учета в Организации;
- по совершенствованию внутренних форм отчетности, разрабатываемых ОсОО, а также контролирует внедрение этих форм;

-по вопросу приема и увольнения сотрудников бухгалтерской службы, их перемещения, поощрения и наложения взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

3.7. Главный бухгалтер представляет на утверждение руководителю:

-график отпусков сотрудников бухгалтерской службы;

-должностные инструкции сотрудников.

3.8. Главный бухгалтер осуществляет иные обязанности, предусмотренные нормативными и другими актами ОсОО.

4. Права главного бухгалтера

4.1. Главный бухгалтер распределяет обязанности между своими заместителями.

4.2. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Организации.

4.3. Без подписи Главного бухгалтера или лица, на то уполномоченного распоряжением руководителя Организации, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства Организации считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.4. За невыполнение или нарушение указаний Главного бухгалтера, вытекающих из возложенных на него обязанностей, виновные могут привлекаться к ответственности в порядке; установленном законодательством КР.

5. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За соблюдение учетной политики.

5.2. За ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ОсОО.

5.3. За своевременную уплату налогов и соблюдение налогового законодательства ОсОО.

5.4. За контроль использования имущества и средств ОсОО.

Директор ОсОО «Дан-Азык»

Главный бухгалтер

Нурбаев К.О.

С инструкцией ознакомлен

Акылбеков К.О.

04.01.2011

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ на бухгалтера общества.

Бухгалтер в своей работе руководствуется планом работ бухгалтерии, основными положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, правилами внутреннего трудового распорядка.

К обязанностям бухгалтера входит:

- своевременное исполнение приказов и поручений руководителя предприятия и главного бухгалтера;
- обеспечение учета поступления и расхода материальных ценностей по складам;
- осуществление контроля остатков материальных ценностей, учет;
- своевременное и качественное произведение разnosки затрат и выверки результатов по подотчетным лицам;
- оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей и контролирование своевременного их погашение;
- требование от материально-ответственных лиц своевременного представления

- отчетов по движению материальных ценностей;
- своевременное оповещение главного бухгалтера о имеющихся нарушениях со стороны подотчетных лиц по учету материальных ценностей;
- обеспечение своевременного и качественного приема от начальников отделов, цехов табелей выходов на работу, больничных листов, приказов для начисления заработной платы;
- обеспечение своевременного начисления заработной платы и ее разности по счетам;
- своевременное оформление счет - фактур, накладных и приходных ордеров при реализации готовой продукции;
- своевременная ежедневная сдача отчетов о приобретении или реализации товара.

Бухгалтер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические и нормативные документы и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- порядок оформления счет - фактур, накладных и расходных документов, составление кассовой отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы ОТ, ТБ и норм санитарии.

Ознакомлена:-

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ на кассира.

Кассир в своей работе руководствуется положением «О ведении кассовых операций государственными предприятиями и учреждениями». Постановлением правительства КР, настоящей инструкцией и правилами внутреннего распорядка.

Обязанности:

- осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность;
- получать по оформлению в соответствии с установленным порядком документы, денежные средства в учреждениях, в государственных и иных банках;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств с книжным остатком;
- составлять кассовую отчетность;
- нести ответственность за сохранность денежных средств, находящихся в кассе.

Должен знать:

- Положения, инструкции, руководящие материалы и другие нормативные документы по ведению кассовых операций;
- порядок оформления приходных и расходных документов, составление кассовой отчетности и т.д;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, технике безопасности, норм санитарии.

Ознакомлен:-

4.2. Распорядительные документы

С помощью распорядительных документов решают важнейшие вопросы управления. Основные виды распорядительных документов, которые

выпускают органы управления, в соответствии с действующим законодательством и компетенцией:

- приказы;
- указания (распоряжение);
- протоколы.

4.2.1.Приказ

Приказ-самый распространенный распорядительный документ на предприятии. Он предназначен для решения каких-то конкретных задач.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Процесс подготовки приказов состоит из следующих этапов:

- 1) определение задачи или проблемы;
- 2) сбор необходимой информации;
- 3) подготовка приказа;
- 4) согласование;
- 5) подпись приказа руководителем.

Проекты приказов разрабатываются специалистами предприятия учению руководства или по собственной инициативе.

Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с финансовой службой или главным бухгалтером.

В качестве примера приведены образцы приказы по основной деятельности и трудовым вопросам в ОсОО «Дан-Азык»

ОсОО «Дан-Азык»

ПРИКАЗ

№ 1- р от «01» июня 2012 года
«О производстве»

В связи с производственной необходимостью приостановлением производственной деятельности предприятия из-за отсутствия сырья для переработки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Отправить в отпуск без содержания с 01.06.2012 года до поступления пшеницы производственных работников мельницы (начальника мельницы, начальников смены, механиков, работников выбойного отделения), лаборатории, технический персонал.
- 2.При предоставлении отпуска без содержания работникам учитывать сроки предоставления работникам очередного трудового отпуска. При окончании очередного трудового отпуска работника, ему предоставляется отпуск без содержания до начала производственной деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.

(подпись)

ПРИКАЗ

№ 4-р от «12» июня 2012 года.
«О дисциплинарных взысканиях»

На основании статьи 273 Трудового Кодекса Кыргызской Республики «Дисциплинарные взыскания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей к Чырмашову Тынчтыкбеку – механику применить дисциплинарное взыскание в виде штрафа в размере 300 сом и удержать с заработной платы за ноябрь месяц 2012 г.
2. Умарбекова Бекмурата – механика уволить с работы за нарушение трудовой дисциплины, халатное отношение к своим трудовым обязанностям, что повлекло за собой порчу имущества и полную остановку мельницы на длительное время.
3. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.
(подпись)

4.2.2. Указание (распоряжение)

Указание - распорядительный документ, издаваемый предприятиями по вопросам информационно-методического и оперативного характера, и по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов.

Подготовка и оформление указаний производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «обязываю», «предлагаю».

Образец оформления распоряжения

Руководством ОсОО «Дан-Азык» издан приказ о графике отпусков на 2013 г.

ОсОО «Дан-Азык»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 января 2013 г.

№ 1

О графике отпусков на 2013 г.

Для составления графика отпусков на 2013г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить начальнику отдела кадров списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2013г.

Срок представления списков – 20 января 2013 г.

2. Начальнику отдела кадров составить сводный график отпусков работников предприятия на 2013г. и представить его на утверждение директору предприятия. Срок представления графика - 22 января 2013г.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.
(подпись)

4.2.3. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, советов, совещаниях. Наиболее распространены на коммерческих предприятиях протоколы заседаний совета директоров, протоколы общих собраний акционеров и др. Если по договору простого товарищества общие дела ведутся совместно всеми товарищами, то решения оформляются либо протоколом, либо дополнительным соглашением к договору о совместной деятельности.

Протокол составляют на общих бланках предприятия или специально разработанных бланках.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Образец составления протокола

22 января 2013 г. состоялось собрание акционеров АО «Алмаз», на котором присутствовало 30 акционеров, владеющих 30 голосующими акциями (у одного акционера одна голосующая акция). Собравшиеся акционеры принимали решение об увеличении уставного капитала, за это решение проголосовало 29 человек, а один — воздержался.

В приведенной ситуации протокол общего собрания акционеров будет выглядеть следующим образом.

АО «Алмаз»

ПРОТОКОЛ общего собрания акционеров

22.01.2013

№1

Председатель собрания: Келдибаев К.К.
Секретарь собрания: Жуманазарова А.

Присутствовали: акционеры АО «Алмаз» -30 акционеров, владеющие в совокупности 96 % акций, дающих право участвовать в голосовании. Собрание считается правомочным.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об увеличении уставного капитала АО «Алмаз»

СЛУШАЛИ: С предложением об увеличении уставного капитала общества выступил докладчик - Президент Абдыгапаров К.

ПОСТАНОВИЛИ: Увеличить уставный капитал общества на 250 000 (Двести пятьдесят тысяча) сомов.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - 29голосов

«ПРОТИВ» - 0 голосов «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1
голос

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

Председатель собрания _____ Келдибаев К.К.
(личная подпись) (фамилия, и.о.)

Секретарь собрания _____ Жуманазарова А.
(личная подпись) (фамилия, и.о.)

ГЛАВА 5

ДОКУМЕНТЫ ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В документах оперативной информации содержатся различные сведения, необходимые для работы предприятия и управления им. К таким документам относятся:

- акты;
- справки;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- письма и др.

Документы оперативной информации, в отличие от распорядительных, не обязательны к исполнению. Хотя данные, которые содержатся в оперативных документах, могут служить основой для принятия управленческих решений.

5.1. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого фиксируют факты, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «**Основание**», «**Председатель**», «**Члены комиссии**», «**Присутствовали**» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Акт подписывается всеми членами комиссии с указанием должностей и расшифровкой подписей. Акты, затрагивающие материальные и финансовые вопросы, утверждаются руководителем и заверяются печатью.

С содержанием актов знакомят лиц, чью деятельность они затрагивают. После ознакомления эти лица в конце акта пишут «**С актом ознакомлен**», ставят дату и подпись с расшифровкой. В случае отказа этих лиц от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз. Желательно также один экземпляр акта выдавать «актируемому» под расписку.

Образец составления акта

АКТ

Кыргызская Республика, город Ош

от 31.10.2012 год.

Мы ниже подписавшегося составе комиссии Жунусбаев Ж.Н.- заместитель директора ОсОО «Дан-Азык»- председатель комиссии, Келдиев Н.Т. начальник отдела маркетинга - члены комиссии, Сабырова О.- бухгалтер ОсОО «Дан-Азык» - комиссии составили настоящий акт о том что в течение 3-квартала 2012 -года приобретено 120 литр (ГСМ А-92) х 40-50 = 4860 сом.

Выше указанные приобретенные ГСМ, фактически израсходовано при приобретении материалов и реализации товаров через подотчетного лица Нурдинова С.К.

Подписи:

Председатель комиссии:

Заместитель директора:

Жунусбаев Ж.Н.

Члены комиссии:

Начальник отдела маркетинга

Келдиев Н.Т

Бухгалтер

Сабырова О

АКТ

Проверки взимания и учета страховых взносов, правильности назначения и расходования средств Социального фонда, своевременности перечисления взносов в бюджет Социального фонда ОсОО «Дан-Азык»
За период с 01.07.2011 года по 30.06.2011 года.

14.07.2011 г

г.Ош

Мною, главным инспектором УПН ГНИ при Правительстве КР Эмилбаевым Саринжи на основании предписания № 0972 от 07.07.2011 года, выданного ГНИ при Правительстве КР на право проведения документальной проверки взимания и учета страховых взносов, правильности назначения и расходования средств Социального фонда, своевременности перечисления в бюджет Социального фонда в ОсОО «Дан-Азык».

Проверка произведена за период с 01.07.2005 года по 30.06.2006 года, с ведома директора ОсОО «Дан-Азык» Нурбаева К.А. и в присутствии главного бухгалтера Акылбекова К.О. Предыдущая проверка произведена за период с 01.07.09 года по 01.07.10 года ведущим специалистом Ошского городского Управления социального фонда Исраиловым М.К. По итогам проверки нарушений не установлено.

Проверкой установлено.

Сальдо на 1.07.10г составляет

Фонд заработной платы с 01.07.2005 года по 30.06.2006 года

Начислено и удержано

Всего начислено и удержано

Расходы по средствам Социального фонда

8158 сомов.

503568 сомов

150775 сомов

150775 сомов

0 сомов.

Перечислено
Сальдо по сроку к уплате

150315 сомов.
8618 сомов.

По итогам проверки отчеты сданные, в Социальный фонд сходятся, начислениями, удержаниями и расходами по средствам Социального фонда. Годовое сообщение о заработной плате и уплаченных страховых взносах за 2010 год сдано.

Расхождений не установлено.
Расчет на одном листе прилагается.

Главный инспектор УПН
ГНИ при Правительстве К Р:
Директор ОсОО «Дан-Азык»
Главный бухгалтер ОсОО «Дан-Азык»

С. Эмилбаев
Нурбаев К.А..
Акылбеков К.О.

А К Т

г. Ош

от 12.01.2012 г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе: Председателя комиссии Акылбекова К.О.—главного бухгалтера ОсОО «Дан-Азык», членов комиссии: Ахмедова Ф — начальника мельницы, Закирова.С — заведующего складом составили настоящий акт о том, что срок эксплуатации истек дальнейшей эксплуатации не подлежат нижеследующие материалы:

1.НУВ 8рjrt	1	1800.00	1800.00
2.Кабел ИТР	75	1350.00	1350.00
3.Кабел канал	52	1516.67	1516.67
4.Карты сетев	6	2160.00	2160.00
5.Кресло менед	1	5000.00	5000.00
6.Т/аппарат Panasonic	1	4391.67	4391.67
7.Телефон «Нокио»	1	4375.00	4375.00
8. Футляр телефона	1	350.00	350.00

Итого: 20943.34

О чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:-

К.Акылбеков

Члены комиссии:-

Ф. Ахмедов

С. Закиров

АКТ
инвентаризации денежных средств

г. Ош, Кыргызская Республика

от 03.02. 2013 год

Мы в составе комиссии: Жунусбаев Ж. Н. заместитель директора ОсОО «Дан-Азык» - председатель комиссии, Акылбеков К.О. главный бухгалтер, член комиссии, Сабыров Д.И. специалист отдела маркетинга - члены комиссии составили настоящий акт, произведена прием передачи инвентаризации наличных денежных средств в кассе ОсОО «Дан-Азык» кассира Жолдошева Т. состоянию на 03.02.2013 года.

Во время прием передачи установлено:

При снятии остаток денежных средств в кассе ОсОО «Дан-Азык» наличие денежных средств и первичные бухгалтерские документов оказалось в сумме 76 сомов 61 тыйын

из них:

1. 50 сом x 1 шт = 50 сом
2. 20 сом x 1 шт = 20 сом
3. 1 сом x 6 шт = 6 сом
4. разные 61 тыйын

По данным бухгалтерскому учету по 03.02.2013 года в кассе остаток денежных средств было 76 сом 61 тыйын. Чек для получения денежных средств в количестве 1 шт сдано директору Нурбаеву А.К. В результате прием передачи в кассе недостача или излишки денежных средств не установлено.

О чем составлен акт 2х экз.

Подписи:

Председатель комиссии:

Заместитель директора:

Члены комиссии:

Главный бухгалтер:

Специалист отдела маркетинга:

Кассир

Жунусбаев Ж. Н.

Акылбеков К.О.

Сабыров Д.И.

Жолдошев Т.

АКТ СВЕРКИ
о задолженности по страховым взносам
по ОсОО «Дан-Азык»
на 1-квартал 2012 года

	ОсОО «Дан-Азык»		ОГУСФ	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Остаток задолженности на начало года		0,00	0,00
	Всего:		0,00	0,00
	в т.ч. финансовые санкции			
2	Начислено всего		100188,00	100188,00
	страховые взносы		100188,00	100188,00
	финансовые санкции		0,00	0,00
3	Уплачено всего		100188,00	100188,00
	в т.ч. денежными средствами		100188,00	100188,00
	товарами			
	услугами			
4	Остаток задолженности на конец периода		0,00	0,00
	Всего:		0,00	0,00
	в т.ч. финансовые санкции			

Сальдо после сверки по состоянию на «01» Апреля 2012 года выражается в пользу ОГУСФ _____ в сумме 0,00 омов

Руководитель ОсОО «Дан-Азык»

К.А.Нурбаев

Гл.бухгалтер ОсОО «Дан-Азык»

К.О.Акылбеков

Начальник ОГУСФ

Начальник отдела доходов
 МП

Акт сверки расчетов

Мы, нижеподписавшиеся, главный бухгалтер ОсОО "Салам" Садыкова Г. и главный бухгалтер ОсОО «Дан-Азык» Акылбеков К. произвели сверку взаимных расчетов по состоянию на 01.05.2012г. по 31.12.2012 г. и установили следующее:

Содержание записи:	ОсОО "Дан-Азык"		ОсОО "Салам"	
	Дт	Кт	Дт	Кт
Сальдо на начало:01.05.2012г	0,00	0,00	0,00	0,00
Счет-Фак.№ 155456 от 08.05.12г.	87 000,00			87 000,00
Счет-Фак.№ 375871 от 06.07.12г.	90 000,00			90 000,00
Счет-Фак.№ 375880 от 04.10.12г.	170 000,00			170 000,00
Счет-Фак.№ 212255 от 30.11.12г.	180 000,00			180 000,00
Квитанция № 45 от 29.05.12г.		34 000,00	34 000,00	
Квитанция № 86 от 29.07.12г.		47 500,00	47 500,00	
Квитанция № 34 от 30.08.12г.		45 400,00	45 400,00	
Квитанция № 62 от 02.12.12г		161 250,00	161 250,00	
Квитанция № 81 от 30.12.12г.		66 000,00	66 000,00	
Итого:	527 000,00	354 150,00	354 150,00	527 000,00
Сальдо после сверки расчетов:	172 850,00	0,00	0,00	172 850,00

Сальдо после проведения дополнительных записей было в пользу ОсОО "Дан-Азык" : 172850 сом. (Сто семьдесят две тысячи восемьсот пятьдесят сом 00 т)

Главный бухгалтер:
ОсОО"Дан-Азык".

Главный бухгалтер:
ОсОО"Салам".

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О.)

5.2. Справка

В справках описывают или подтверждают различные факты и события. Обычно справки бывают двух видов:

- содержащие информацию, необходимую в процессе управления (например, бухгалтерские справки);
- подтверждающие те или иные юридические факты и выдаваемые заинтересованным лицам. В частности, согласно ст. 40 ТК КР администрация обязана выдать работнику по его просьбе справку о работе на данном предприятии, в учреждении, организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы.

Для целей управления постоянно требуется различная производственная информация, одним из способов передачи которой являются справки. Справки могут быть внутренними (для руководства или для параллельной структуры) и внешними (например, для материнской компании).

Внутреннюю справку подписывает исполнитель, справки, составляемые по запросам внешних организаций, подписывает руководитель предприятия. В справках для внешних пользователей указывают дату или период времени, к которому относятся запрашиваемые сведения.

Если в справке излагают данные по нескольким вопросам, то он разбивается на разделы и подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктом и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Содержимое справки может быть оформлено в виде таблицы, содержащей цифровую или словесную информацию о нескольких объектах по ряду признаков.

*Образец составления справки, необходимой для управления
Бухгалтерия ОсОО «Дан-Азык» регулярно составляет справки, содержащие
информацию, которая необходима для принятия управленческих решений.*

Такая справка может выглядеть следующим образом

Директору
ОсОО «Дан-Азык»
г-ну Нурбаеву А.К.

СПРАВКА № 6
24.01.2013

О задолженности перед авиакомпанией Avia Traffic
Задолженность перед фирмой Avia Traffic составляет:

Счет №	Дата счета	Сумма в USD
1730	09.10.2012	1551
1902	03.11.2012	3366
1917	28.11.2012	2438
1925	07.12.2012	1589
2104	13.12.2012	2104
б/н	09.01.2012	2741
ИТОГО:		13789

Главный бухгалтер

К.О.Акылбеков

Содержательная часть справки, составляемая по просьбе работника, начинается с его фамилии, имени и отчества (полностью) в именительном падеже, затем излагают запрашиваемую им информацию.

Если справки регистрируют в специальном журнале, то необходимо указать порядковый номер документа.

Обязательно в справке должна стоять дата.

В конце справку подписывает уполномоченное на то лицо, и она заверяется печатью предприятия.

Образец составления справки по просьбе работника

Заведующему складу ОсОО «Дан-Азык» Эргешову Артуру Каныбековичу понадобилась справка для предоставления в Ошское городское управление социального фонда (см ниже).

ОсОО «Дан-Азык»

СПРАВКА № 12

«10» января 2013 г.

Дана, настоящая справка о том, что Эргешев Артур Каныбекович действительно работает в Обществе с ограниченной ответственностью «Дан-Азык» в должности заведующим складом по пшеницы с 01.04.2003г.

Оклад- 5000 сом в месяц.

Справка дана для предъявления в Ошское городское управление социального фонда.

Начальник отдела кадров _____ Маматова М.О.
(подпись)

М.П.

Главному бухгалтеру ОсОО «Дан-Азык» Акылбекову Кубанычу Орозалиевичу понадобилась справка для предоставления в ФОМС (см ниже).

ОсОО «Дан-Азык»

Справка № 13

«13» января 2013 г.

Акылбеков Кубаныч Орозалиевич действительно работает главным бухгалтером ОсОО «Дан-Азык»

Оклад- 6000 сом в месяц.

Справка выдана для представления в ФОМС.

Начальник отдела кадров _____ Маматова М.О.
(подпись)

М.П.

5.3. Докладная записка

Докладная записка-документ, информирующий руководителя предприятия или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях. Докладная записка может быть подготовлена по указанию руководства или по инициативе работника.

В докладной записке обязательно должен быть заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»). Докладную записку оформляют на простом листе бумаги с указанием следующих реквизитов:

- наименование структурного подразделения;
- в вид документа;
- дата.

В конце документ подписывается составителем.

Докладная записка-документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст докладной записки четко делится на две части: первая - констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая - где излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги, Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает *внутреннюю* докладную записку составитель. *Внешняя* докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.

Образец оформления внутренней докладной записки

Бухгалтерия
Докладная записка

Директору
ОсОО «Дан-Азык»
г-ну Нурбаеву К.А.

13.03.2013

О сокращении командировочных расходов

В связи с сокращением поступления финансовых средств просим Вас рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращении сроков командировок до 1 полугодия 2013г.

Главный бухгалтер _____ К.О.Акылбеков
(подпись)

ОсОО «Дан-Азык»

17.03.13г.

Мэру города Ош
господину Мырзакматову М.Ж.

Уважаемый Мелисбек Жоошбаевич!

При изучении конечной цены на нашу продукцию, муку, на рынках города Ош мы пришли к заключению, что в цене между конечным потребителем и заводом-производителем образуется большая разница.

Для того, чтобы потребитель покупал нашу продукцию по цене завода, необходимо открыть фирменные торговые точки (мини-магазины) непосредственно для реализации муки по городу Ош.

В связи с этим просим Вас выделить земельные участки для строительства 15-ти торговых точек в различных местах города Ош.

С уважением

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.

(подпись)

5.4. Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще. Всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

06.02.2013г.

04.02.13г. невыплачена зарплата работникам ОсОО «Дан-Азык». Причина состоит в том, что бухгалтер Сабырова О. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам ОсОО 06.2.13. Сабыровой О. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям: Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер ОсОО «Дан-Азык» _____ К.О.Акылбеков
(подпись)

Пример: Отсутствие накладных

В ОсОО «Дан-Азык»- выявлено отсутствие накладных на отгрузку 80 кг печенье «Топленое молоко» АО «Келечек».

Для расследования причин руководитель предприятия своим приказом назначает комиссию.

Приказ о назначении комиссии составляется в произвольной форме, выглядит следующим образом.

ОсОО «Дан-Азык»

**ПРИКАЗ №6
от 17 января 2013 г.**

В связи с выявлением факта отсутствия в документах организации накладных на передачу в январе 2013 г. АО «Келечек» 80 кг печенье «Топленое молоко»

Приказываю:

1. Назначить комиссию по расследованию причин произошедшего в составе:
Председатель комиссии: Жунусбаев Ж.Н.- заместитель директора;
Члены комиссии: Акылбеков К.О.-главный бухгалтер;
Келдиев Н.Т.-начальник отдела маркетинга;
2. Комиссии в 8-дневный срок с момента подписания настоящего приказа выяснить причины утраты документов и принять меры по их восстановлению.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагаю на председателя комиссии Жунусбаева Ж.Н.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.
(подпись)

Комиссия должна затребовать письменные объяснения у лиц, которые в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота являются ответственными за создание и хранение отсутствующих документов.

Например, объяснительная записка заведующего складом может выглядеть следующим образом.

Заместителю директора ОсОО «Дан-Азык»
Жунусбаеву Ж.Н.

Объяснительная записка

13 января 2013 года мною было отпущено 80 кг печенье «Топленое молоко» АО «Келечек» по накладной №12 на отпуск продукции на сторону. По окончании месяца данная накладная была сдана мною в бухгалтерию ОсОО «Дан-Азык»-бухгалтеру Сабыровой О. вместе с отчетом о движении готовой продукции на складе. О том. Что данный отчет принят бухгалтером со всеми приложенными документами, сделана Сабыровой О. на имеющейся у меня копии данного отчета, в котором отпуск продукции АО «Келечек» отражен под номером 24.

18.01.2013г.

Заведующий склада готовой продукции _____ Алимова Р.Д.
(подпись)

Как следует из текста объяснительной записки зав.склада, вина за исчезновение накладной перекладывается на бухгалтера. Это означает, что теперь его очередь давать объяснения.

После выяснения причин утраты документа комиссия принимает меры по его восстановлению.

Генеральному директору
АО «Келечек»
Туманову К.Т.

Исх.№ 24 от 19 января 2013 г.

13 января 2013 года нами было отпущено представителю Вашей фирмы 80 кг печенье «Топленое молоко» по накладной №12 на отпуск продукции на сторону. К сожалению, данная накладная нами утрачена. Прошу оказать помощь в ее восстановлении и выслать в наш адрес дубликат имеющегося у Вас экземпляра данной накладной.

Заранее благодарим за Вашу помощь.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.
(подпись)

Результаты работы комиссии оформляется актом, утверждаемым руководителем предприятия.

Акт

о результатах работы комиссии по расследованию причин отсутствия в документах организации накладных на передачу в январе 2013г. АО «Келечек» 80 кг печенье «Топленое молоко»
21 января 2013г. № 24/5

г. Ош

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом генерального директора АО «Алмаз» № 6 от 17 января 2013г. в составе:

Председатель комиссии: Жунусбаев Ж.Н.- заместитель директора;

Члены комиссии: Акылбеков К.О.-главный бухгалтер;

Келдиев Н.Т.-начальник отдела маркетинга;

В результате проведенного расследования комиссией установлено, что накладной №12 от 13 января 2013г. на отгрузку 80 кг печенье «Топленое молоко» АО «Келечек» была оформлена ответственными за отпуск продукции лицами с соблюдением всех установленных правил и по окончании месяца передана в бухгалтерию ОсОО «Дан-Азык»-бухгалтеру Сабыровой О. вместе с отчетом о движении готовой продукции на складе. О том, что данный отчет принят бухгалтером со всеми приложенными документами, сделана отметка Сабыровой О. на имеющейся у зав. склада готовой продукции Алимовой Р. копии данного отчета, в котором отпуск продукции АО «Келечек» отражен под номером 12.

Факт отгрузки АО «Келечек» по накладной №12 от 13 января 2013г. 80 кг печенье «Топленое молоко» отражен в бухгалтерской и налоговой отчетности. По вопросу о причинах утраты данной накладной бухгалтер Сабырова О. объяснений дать не смогла.

Утраченная накладная восстановлена - получен дубликат имеющегося АО «Келечек» экземпляра данной накладной.

Приложение:

- 1.Объяснительная записка зав. склада готовой продукции Алимовой Р..
- 2.Объяснительная записка бухгалтера Сабыровой О.

Председатель комиссии -
заместитель директора; _____ Жунусбаев Ж.Н.
(подпись)

Члены комиссии:
главный бухгалтер _____ Акылбеков К.О.
(подпись)
начальник отдела маркетинга _____ Келдиев Н.Т.
(подпись)

5.5. Договоры и трудовые соглашения

С развитием хозяйственных отношений и кооперативного движения возросло внимание к документам, фиксирующим их внутреннюю деятельность. К таким документам помимо протоколов в первую очередь относятся договоры и трудовые соглашения, заключаемые как с отдельными лицами, так и с другими организациями.

Договоры

В условиях развития рыночных отношений особую роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность организаций, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнерами по бизнесу в арбитражном суде и в других инстанциях. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

Договор- соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.

Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным его пунктам. Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных нормативных актов.

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон. На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Несмотря на то, что нет универсальной формы договора, и договор - это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора, содержащая следующие основные положения.

1. Преамбула (или вводная часть):

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
- название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «арендатор», «покупатель»);
- подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписание документа.

2. Предмет договора. Права и обязанности сторон:

- обязанности и права первой стороны по договору;

- обязанности и права второй стороны по договору;
- срок выполнения своих обязательств сторонами;
- место исполнения обязательств каждой из сторон;
- способ исполнения обязательств каждой из сторон.

3. *Дополнительные условия договора:*

- срок действия договора;
 - ответственность сторон;
 - способы обеспечения обязательств;
 - основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке
- действий сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
 - порядок разрешения споров между сторонами по договору.

2. *Прочие условия договора:*

- регулирование отношений сторон другими, кроме договора, нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по тексту договора;
- подписи представителей сторон.

Договоры заключаются в письменной форме путем подписания сторонами единого документа или посредством обмена письмами.

По *договору бытового заказа* предприятия бытового обслуживания населения выполняют для заказчиков определенную работу. Работа может выполняться из материала предприятия или заказчика. Предприятие отвечает за сохранность вещей, качество и своевременность выполнения работ.

Заказчику выдается квитанция, в которой указываются наименование, адрес и телефон предприятия службы быта, наименование и краткое описание заказа (сложность, фасон и т.д.), фамилия, инициалы и адрес заказчика, наименование материала заказчика и его стоимость, стоимость работы (с выделением суммы полученного аванса), срок исполнения заказа.

Квитанция подписывается обеими сторонами и удостоверяет оформление договора бытового заказа. На оборотной стороне квитанции приводится выписка из правил и порядок выдачи индивидуальных заказов. Так, при приеме заказа на пошив одежды из материала заказчика подкладка, меховые детали (воротник, манжеты) и другие отделочные материалы должны быть сданы заказчиком не позднее дня первой примерки. Материалы заказчика промеряются в его присутствии по длине и ширине жестким метром на столе.

Претензии на неудовлетворительное качество исполнения заказа принимаются предприятиями службы быта в течение 10 дней со дня получения заказа, а по скрытым порокам одежды — в течение шести месяцев, головных уборов — одного месяца.

Квитанция служит основанием для своевременного получения заказа. При утере квитанции заказ выдается по письменному заявлению заказчика с

предъявлением паспорта. Граждане, не имеющие по действующим правилам паспорта, предъявляют документ, заменяющий паспорт.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключается письменный *договор о полной индивидуальной материальной ответственности*.

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием (учреждением, организацией) с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

В перечне предусмотрены те работы, которые связаны с приемом от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей); с выдачей напрокат населению предметов культурно-бытового назначения.

По *договору купли-продажи* продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму. Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием- поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются *договором поставки*, который является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве. По договору поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива заключения договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и предприятие-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства. Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается

заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

Как правило, трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности. Типовую форму договора лучше всего построить на основе примерной формы трудового договора (контракта), приведенной в Комментариях к ТК КР, так как эта форма наиболее полно отражает состав сведений, включаемых в договор (контракт).

Образец составления трудового договора (контракта) с главным бухгалтером

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

17.01.2011

№ 124

г. Ош

Общество с ограниченной ответственностью «Дан-Азык»

(наименование)

в лице директора Нурбаева Касыма Абдримовича

(должность, Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие» и гражданин Акылбеков Кубаныч Орозмаматович, именуемый в дальнейшем «Главный бухгалтер» заключили (Ф.И.О.), настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Акылбеков Кубаныч Орозмаматович принимается на работу в должности (Ф.И.О.)

Главного бухгалтера Предприятия для выполнения обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой должности главного бухгалтера, должностной инструкцией, а также статьей II настоящего договора.

1. Работа на предприятии является основным местом работы.

2. Настоящий договор заключен на 5 (пять) лет .

(на неопределенный срок, на определенный срок (как правило, на 5 лет)

4. При назначении на должность Главного бухгалтера устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца . Если по истечении *(1 месяц; 2 месяца; (иной срок до 3-х месяцев)*

срока испытания руководитель Предприятия не издает приказ об освобождении работника от должности как невыдержавшего испытание и последний продолжает свою работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение настоящего договора допускается только по основаниям, установленным законодательством.

II. Обязанности и права главного бухгалтера

1. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Предприятия.

1.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры особенностей деятельности Предприятия и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

1.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

1.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на Предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.5. Организует формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

1.6. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации товаров, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

1.7. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов.

1.8. Обеспечивает составление расчетов по заработной плате.

1.9. Обеспечивает:

3. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4. погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;

5. отчисление средств на материальное стимулирование работников

Предприятия.

1.10. Осуществляет контроль за:

6. соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы;

7. установлением должностных окладов работникам Предприятия;

8. проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

9. проведением проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, документальных ревизий в подразделениях Предприятия.

1.11. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

1.12. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

1.13. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

1.14. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Предприятия.

1.15. Ведет работу по обеспечению:

10. строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов;

11. законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

12. сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

1.16. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.17. Оказывает методическую помощь работникам подразделений Предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

1.18. Руководит работниками бухгалтерии.

2. При внесении изменений в квалификационную характеристику или изменение законодательства о бухгалтерском учете, которое влечет изменение комплекса обязанностей Главного бухгалтера, настоящий договор пересматривается, и либо заключается новый договор, либо в настоящий договор вносятся изменения.

3. Наряду с должностными обязанностями Главный бухгалтер обязан:

3.1. Соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики.

3.2. Обеспечивать рациональное распределение обязанностей между работниками бухгалтерии.

3.3. Представлять отчет о работе бухгалтерии руководителю Предприятия.

3.4. Соблюдать требования, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики о труде, правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

3.5. Бережно относиться к имуществу Предприятия.

3.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения своих обязанностей, и материальные ценности, полученные в пользование от Предприятия.

3.7. Сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Предприятия, др.

3.8. Обеспечивать соблюдение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности в бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер имеет право:

13. на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

14. на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных в статье IV настоящего договора;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых;

- на льготы и компенсации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Функциональные права Главного бухгалтера определяются должностной инструкцией (положением о главном

инструкцией главного бухгалтера, прилагаемой к настоящему договору бухгалтере; положением о бухгалтерии; должностной инструкцией)

III. Обязанности Предприятия

3. Предприятие обязуется:

1.1. Соблюдать законодательство о труде в отношении Главного бухгалтера и работников бухгалтерии.

1.2. Устанавливать режим работы в соответствии с занимаемой должностью и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Предоставлять Главному бухгалтеру ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Своевременно выплачивать заработную плату в размерах и порядке, определенных статьей IV настоящего договора.

1.5. Обеспечить Главному бухгалтеру условия труда, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим договором.

1.6. Предоставить Главному бухгалтеру необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

1.7. Оборудовать рабочее место Главного бухгалтера телефоном, факсом,
(телефоном, факсом,

компьютером с установленными программами по бухгалтерскому учету,
принтером.

компьютером, принтером, ксерокопировальным аппаратом, иными техническими средствами)

1.8. Предоставить в распоряжение Главного бухгалтера автотранспорт для служебных поездок либо выплачивать компенсацию за использование Главным бухгалтером личного автотранспортного средства в служебных целях.

1.9. Не вмешиваться без крайней необходимости с текущую деятельность бухгалтерии, если она успешно решает поставленные перед ней задачи.

1.10. Принимать при невыполнении условий настоящего договора со стороны Предприятия меры по устранению причин невыполнения и возмещению Главному бухгалтеру причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

2. Предприятие настоящим трудовым договором (контрактом) удостоверяет, что рабочее место Главного бухгалтера по результатам аттестации характеризуется безопасными условиями труда.

3. Предприятие гарантирует возмещение вреда Главному бухгалтеру в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением работником трудовых обязанностей.

IV. Оплата труда

1. Главному бухгалтеру устанавливается должностной оклад в размере 7800
(семи тысяч восьмисот) сомов в месяц. Оклад подлежит индексации при наступлении условий, определенных законодательством.

2. Главному бухгалтеру устанавливается премия в размере 10 (десяти)

процентов от месячного оклада.

При выплате премии предприятие руководствуется следующими критериями оценки работы:

15. объемы продаж;

16. эффективная оптимизация налоговых и иных платежей.

3. Вознаграждение по итогам работы за год составляет 10 (десять)
процентов от месячного оклада.

4. Размеры и формы оплаты труда могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5. Предприятие делает удержания из заработной платы Главного бухгалтера, иных выплат для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством.

6. Заработная плата выплачивается 15 (пятнадцатого) числа каждого месяца.
(указать дату)

V. Рабочее время и время отдыха

1. Продолжительность рабочего дня Главного бухгалтера составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

2. Месячная норма рабочего времени составляет 40 (сорок) часов.

3. Режим рабочего времени:

17. начало работы — 08 ч. 00 мин.;

18. окончание работы — 17 ч. 00 мин.;

19. перерыв для отдыха и приема пищи с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

4. Главному бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 рабочих дня. Первый отпуск предоставляется по (рабочих; календарных)

истечении 11 месяцев работы. Последующее предоставление отпуска осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков либо по соглашению сторон.

5. С согласия руководителя Предприятия Главному бухгалтеру может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальные льготы

1. На Главного бухгалтера распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Предприятия действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими.

2. На период действия настоящего договора Главный бухгалтер подлежит социальному и медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном страховании.

VII. Заключительные положения

1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем заключения нового договора.

2. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора наступает в случае и в порядке, установленных законодательством.

3. При освобождении Главного бухгалтера от занимаемой должности прием и сдача дел оформляются соответствующим актом сдачи-приемки дел.

4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях и на основаниях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о труде.

5. При возникновении споров по данному договору и недостижении соглашения между сторонами, спор решается в порядке, установленном законодательством.

6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются нормами ТК КР, учредительных документов, а также Правилам внутреннего трудового распорядка.

(положением о персонале; правилами внутреннего трудового распорядка; иными нормативными актами)

7. Настоящий договор составлен и подписан «17» января 2011г. в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие со дня его подписания сторонами.

ПРЕДПРИЯТИЕ (РАБОТОДАТЕЛЬ)

Адрес: г. Ош _____
ул. Привокзальная 15

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Адрес: г. Ош _____
ул. Исанова 41 кв. 54

Свидетельство о регистрации №34.700.

выдано Ошской городской
юстиции от 19.08.1999

Директор _____
(должность)

Паспортные данные: серия А
№ 254321, выдан МВД- 50-24
отделением милиции г.Ош
от 12.04.2009г

Нурбаев К.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акылбеков К.О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Пример: Составления договора аренды

**ДОГОВОР
АРЕНДЫ № 1/2512**

г. Ош

от «08» января 2012 г.

ОсОО «Марко», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице директора Закирова А А, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ОсОО «Дан-Азык», в лице директора Нурбаева К.А., именуемый в дальнейшем «Арендатор» действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:

1.1. «Арендодатель» обязуется передать «Арендатору» в аренду:

1. Производственное здание .
2. Два склада зерна.
3. Склад готовой продукции
4. Погрузочно-разгрузочное оборудование
5. Весовая находящиеся по адресу г. Ош ул Турсунбаева 35 именуемое в дальнейшем « Имущество» .

1.2 Начисление износа « Имущества» будет производится «Арендатором»

1.3 За пользование арендуемым «Имуществом» «Арендатор» обязуется уплачивать «Арендодателю» арендную плату в размере 50000,00(Пятьдесят тысячи)сом. В месяц с учетом НДС с внесением в кассу в конце каждого месяца, или по соглашению обеих сторон согласно договора может уплатить в порядке взаимозачета за аренду.

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

2.1. «Арендодатель» обязан:

- предоставить арендованное имущество «Арендатору» сроком до 31.12.2009г.;
- осуществлять охрану переданного имущества в надлежащем порядке;

2.2. «Арендатор» обязан:

- использовать по назначению арендованное имущество;
- своевременно оплачивать арендную плату;
- соблюдать правила по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте арендованное имущество.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

3.1. Стороны несут имущественную ответственность за исполнение или надлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим Законодательством Республики Кыргызстан.

3.2. За задержку арендной платы на «Арендатора» начисляется пеня в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА..

4.1. Договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до 31 декабря 2009г.

4.2. Договор может быть расторгнут любой из сторон с обязательным письменным уведомлением другой стороны о расторжении настоящего договора в десятидневный срок до даты расторжения или при нарушении условий настоящего договора, или по соглашению сторон.

4.3. Содержание договора может быть изменено и дополнено письменным соглашением сторон.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все споры и разногласия, возникшие, по настоящему договору решаются путем переговоров, если стороны не достигли соглашения, все споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде. Односторонние изменения договора не допускаются.

5.2. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим Законодательством Кыргызской Республики

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

ОсОО «Марко»

г.Ош ул. Турсунбасва 35 А

ДИРЕКТОР

А.ЗАКИРОВ

(подпись)

«АРЕНДАТОР»

ОсОО «Дан-Азык»

г.Ош ул Привокзальная 15

ДИРЕКТОР

К.НУРБАЕВ

(подпись)

Пример: Составление договора купли-продажи

**ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ
КП № 01.03.-12г**

г. Ош

«01» Марта 2012г.

Мы, нижеподписавшиеся ОсОО «Дан-Азык», в лице директора Нурбаева К.А., именуемое в дальнейшем «Поставщик», действующее на основании Устава, с одной стороны, и АО «Гулазык» в лице директора Оморова Мастурахан Айткуловна, именуемый в дальнейшем «Покупатель» действующий Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1. «Поставщик» обязуется поставить, а «Покупатель» принять следующий товар:
- 1.2. Наименование: Мука 1-2 сорта обогащенную железом
- 1.3. Цена за единицу: согласно выписанных счет-фактура с учетом НДС.
- 1.4. Количество: согласно выписанных счет-фактура.
- 1.5. Общая сумма договора: согласно выписанных счет-фактура с учетом НДС
- 1.6. Качество: соответствует ГОСТУ.

2. Условия платежа.

- 2.1. Оплата производится: внесением наличными денежными средствами в кассу «Поставщика».
- 2.4. При подписании настоящего договора стороны обмениваются Гарантиями об оплате товара.
- Гарантии «Поставщик»: предоставит товар.
- Гарантии «Покупатель»: оплатить за товар.

3. Условия поставки.

- 3.1. «Поставщик» отгружает товар партиями автотранспортом «Покупателя».
- 3.2. Оплату расходов, связанных с отгрузкой и поставкой товара в пункт назначения оплачивает «Покупатель».

4. Санкции.

- 4.1. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей по договору виновная сторона уплачивает потерпевшей стороне все понесенные ею убытку, а также уплачивает неустойку в размере 0,5 % от суммы сделки, штраф в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

5. Арбитраж.

- 5.1. Споры, возникшие в связи с исполнением настоящего договора решают путем двухсторонних переговоров. При несогласовании с исходом переговоров заинтересованная сторона вправе обратиться в государственный Арбитраж и суд.

6. Прочие условия.

- 6.1 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у «Поставщика», а второй у «Покупателя».
- 6.2. Договор вступает в силу с даты, подписания и действует до 31 декабря 2011 года.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«ПОСТАВЩИК»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДАН-АЗЫК»
г.Ош, ул.Привокзальная 15.
Директор _____ К.А.Нурбаев
(подпись)

«ПОКУПАТЕЛЬ»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГУЛАЗЫК»
г.Ош, ул.Петрова 12.
Директор _____ М.А.Оморова
(подпись)

Пример: Составления договора об имущественной ответственности работников за недостачу ценностей

**ДОГОВОР
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

г.Ош

01 января 2012 года

Мы, нижеподписавшиеся: Общество с ограниченной ответственностью «Дан-Азык» в лице директора Нурбаева Касыма Ашимовича, действующего на основании Устава и именуемого в дальнейшем «Предприятие» с одной стороны, и гр-н Кулбаев Нурлан Курманбекович состоящий на работе в складе в должности снабженца и проживающий по адресу: с. Благовещенка, Сузакского района Паспорт А 2348935 выданный МВД 50-32, 17.12.02г. отделением милиции, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Предприятие» поручает, а гр-н Кулбаев Н. принимает на себя полную материальную ответственность за все вверенные ему территорию предприятия, здания, помещения, товарно-материальные и имущественные ценности.
2. При обнаружении у гр-на Кулбаева Н. Недостачи каких-либо товарно-материальных и имущественных ценностей по его халатности, небрежности или неосторожности, а равно при растрате и хищениях, вызванных халатностью и неосторожностью, причиненный ущерб гр-н Кулбаев Н.обязан возместить предприятию в полном размере.
- 3.Снабженец гр-н Кулбаев Н обязуется точно выполнять установленные предприятием правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказы и распоряжения по сохранности товарно-материальных и имущественных ценностей, а также вести установленные предприятием строгий контроль за ввозом и вывозом материалов, готовой продукции и т.д.
4. «Предприятие» обязуется предоставить соответствующее изолированное помещение для соблюдения, а также производить соответствующую охрану помещений, территории по окончании рабочего времени.
5. Зарплата по должностной ставке, утвержденной сметой или согласно, штатного расписания. Во всем остальном на гр-на Кулбаева Н распространяется действие ТК КР и колдоговора.
6. Настоящий договор материальной ответственности заключен на срок нахождения на работе в указанной должности и действует со дня его подписания сторонами.
7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Директор ОсОО «Дан-Азык» _____ Нурбаев К.А.
(подпись)

Снабженец ОсОО «Дан-Азык» _____ Кулбаев Н.К.
(подпись)

Образец оформления журнала учета хозяйственных договоров

ЖУРНАЛ УЧЕТА
хозяйственных договоров

Начат «01» января 2012г.

Окончен «__» _____ г.

№ записи	№ договора и дата подписания	Вид договора и контрагент	Цена договора	Срок исполнения обязательств контрагентом согласно договору	Дата окончания действия договора	Дата фактического исполнения договора сторонами
23	№23 14.01.2013	Договор купли-продажи АО «Нур»	33000 (тридцать три тысячи) сом	16.01.2013	16.01.2013	16.01.2013
24	№24 17.01.2013	Договор аренды помещения под хранения товаров ОсОО «Марко»	50000 (пятьдесят тысяч) сом	18.01.2013	17.05.2014	17.01.2013 Договор расторгнут в одностороннем порядке ввиду неисполнения обязательств ОсОО «Марко»
и.т.д.						

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОБЪЕКТАМ УЧЕТА

6.1. Документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12)

Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)

Применяются для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду. Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.). Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице (форма № Т-12 графы 3, 5, форма № Т-13, графа 3) отведено две строки — одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка — для записи количества часов по ним. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Форма № Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники.

Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49)

Применяется для расчета и выплаты заработной платы всем категориям работающих. Рекомендована для средних и малых организаций. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчетные и платежные ведомости. Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, листов на доплату и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате.

Расчетная ведомость (форма № Т-51)

Применяется для расчета заработной платы всем категориям работающих. Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Рекомендована для применения в крупных организациях. При применении расчетной ведомости по

форме № Т-51 ведется лицевой счет по форме № Т-54, Для учета выплат заработной платы применяется платежная ведомость по форме № Т-53. Форма № Т-51 печатается в виде журнала, который состоит из основных и вкладных листов. Количество вкладных листов зависит от срока, на который рассчитан журнал, - на квартал, полугодие или год.

Платежная ведомость (форма № Т-53)

Применяется для учета выплат заработной платы. На титульном листе формы указывается общая сумма выплаченной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа. При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо заполнить итоговую строку. Итоговые строки могут быть заполнены в конце каждой страницы. При составлении документа с помощью средств вычислительной техники платежная ведомость может печататься без строк.

Лицевой счет (формы № Т-54 и № Т-54а)

Рекомендуется применять в крупных организациях для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды. Заполняется работником бухгалтерии. Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. При безавансовом расчете заработной платы записи о начислениях и удержаниях в форме № Т-54 производятся на двух строках. При необходимости можно в каждую графу включать итоговую строку. На основании данных лицевого счета составляется расчетная ведомость по форме № Т-51. Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с помощью компьютерной технологии и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счет в виде программы. Содержание граф лицевого счета может быть напечатано на третьей странице формы или на самой программе. Вторая и четвертая страницы используются для печатания кодов видов оплат и удержаний. Свободные графы в верхней таблице могут быть использованы для разных необходимых записей.

Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы

Образец составления штатного расписания

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ОсОО «Дан-Азык»
 _____ К.Нурбаев

(подпись)

«01» Января 2013 года.

с месячным фондом оплаты:
 Двести пятнадцать тысячи сомов.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

№	Наименование должностей	Ставка по числ-ти	Месячная ставка зарплаты	Месячный фонд зарплаты
Административно-хозяйственная часть				
1	Директор	1	7000	7000
2	Главный бухгалтер	1	6000	6000
3	Бухгалтер	1	5000	5000
4	Кассир	1	4000	4000
5	Начальник службы безопасности	1	4000	4000
6	Начальник отдела кадров	0,5	3000	3000
Технический персонал				
1	Электрик	2	5500	10100
2	Уборщица	4	4000	8000
3	Водитель	1	3000	3000
Склад хозяйства и зерна				
1	Заведующая складом	1	5000	5000
Производство (мельница)				
1	Заведующая лабораторией	1	6000	6000
2	Начальник мельницы	1	6000	6000
3	Механик	3	5000	15000
Выбойное отделение				
1	Рабочий	6	5000	30000
2	Рабочий	1	5000	5000
Склад готовой продукции				
1	Заведующий складом	1	5000	5000
2	Грузчик	12	5000	60000
Отдел охраны				
1	Охранник	1	5000	5000
2	Охранник	6	4500	27000
Итого:		43.5	93000	215000

Главный бухгалтер _____ Акылбеков К.О.
 (подпись)

Образец составления расчетной ведомости

Зарплата за Июль месяц 2012год.ОсОО "Дан-Азык"							Отпуск ные
№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Тарифный оклад	Касса	Кол-во раб.дней	Начисление	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Администрация						
1	Нурбаев Касым	Директор	5000		26	5000	
2	Акылбеков Кубаныч	Гл.бухгалтер	4000		26	4000	
3	Сабирова Орозгуль	Бухгалтер	3500		26	3500	
4	Шайназаров Данияр	Нач СБ	4000		26	4000	
5	Маматова Назгуль	Нач ОК	3000		26	3000	
6	Жолдошев Кылыч	Кассир	3500		26	3500	

Соц.взнос 10%	Подходный налог	К выдаче	Соц. взнос 17.25%
9	10	11	12
	385	4115	862,50
500	295	3305	690,00
400	250	2900	603,75
350	295	3305	690,00
400	205	2495	517,50
300	250	2900	603,75
350			

Образец составления табеля учета использования рабочего времени

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени ОсОО "Дан-Азык"

(форма № Т-13)

за июль месяц 2012 года

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Тарифный оклад	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
	Администрация																					
1	Нурбаев Касым	Директор	5000		в																	
2	Акылбеков Кубаныч	Гл бухгалтер	4000			7	7	7	7	7	7	6					7	7	7	7	7	7
3	Сабирова Орозгуль	Бухгалтер	3500			7	7	7	7	7	6						7	7	7	7	7	7
4	Шайназаров Данияр	Нач СБ	4000			7	7	7	7	7	6						7	7	7	7	7	7
5	Маматова Назгуль	Нач ОК	3000			7	7	7	7	7	6						7	7	7	7	7	7
6	Жолдошев Кылыч	Кассир	3500			7	7	7	7	7	6						7	7	7	7	7	7

13	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кол-во дней
								в							в			
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26
	7	6	7	7	7	7	7	6		7	7	7	7	6		7	7	26

Главный бухгалтер:-
(подпись)

Акылбеков К.О.

Образец составления платежной ведомости

Предприятие ОсОО «Дан-Азык»

Отдел Администрация

К расчетной

ведомости № 11

В кассу для оплаты в срок
с "30" 11 по "2" 12 2012 г.

В сумме Пятьдесят четыре

тысячи

(54000 сом 00 тый.)

Директор _____ Нурбаев К.А.

подпись

Гл. бухгалтер _____ Акылбеков К.О.

подпись

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 11
За ноябрь 2012 г.

По настоящей ведомости выплачено Пятьдесят четыре тысячи сом

(54000 сом 00 тый.)

и депенировано сом нет (_____ сом _____ тый.)

Кассир _____ Жолдошев К.
подпись

Проверил бухгалтер « 2 декабря 2012г.»
Кассовый ордер № 42 от « 2 декабря 2012г.»

№
п/п

№ п/п	Табель- ный №	Фамилия имя,отчество	Сумма (сом.тый)	Расписка в получении
1	1457	<u>Нурбаев К.А.</u>	7500	
2	1458	<u>Акылбеков К.О.</u>	7500	
3	1397	<u>Ахметов Ф.</u>	8000	
4	1449	<u>Сабирова О.</u>	5000	
5	1385	<u>Шайназаров Д.</u>	7500	
6	1432	<u>Жолдошев К.</u>	3500	
7	1498	<u>Салибаева А.</u>	4500	
8	1399	<u>Абдумаликов Ж.</u>	4000	
9	1422	<u>Алишерова Н.</u>	3500	
		ИТОГО	54000	
		<u>Пятьдесят четыре</u> <u>тысячи сом 00 тый.</u>		

В настоящее время на предприятиях и организациях осуществляются переход от наличной системы заработной платы на карточную систему через оплаты банковских учреждений. Для этого сотрудникам организаций открываются персональные карточки со счетом.

В качестве практического примера приведем данные по начислению, удержанию и выдачи заработной платы в общественном фонде "Подруга" по проекту: «Спектр»

**Журнал по начислению заработной платы
за январь 2013 год.**

Общественный фонд "Подруга"
Название проекта: «Спектр»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	сальдо на начало месяца		начислено			отчисл.соц фонд. 17,25%
			задол. а работн.	задол. ж. за РПН	з/п в €	кур с €	з/п в сомах	
1	Бердиев Нурбек	Руководитель проекта	0,00	0,00	220	61,0	13420,00	2314,95
2	Садырова Минабар Шамшиевна	бухгалтер проекта	0,00	0,00	140	61,0	8540,00	1473,15
3	Волкова Виктория Александровна	психолог	0,00	0,00	140	61,0	8540,00	1473,15
4	Ашимов Дайыр	соц.работник	0,00	0,00	140	61,0	8540,00	1473,15
5	Волков Дмитрий Олегович	Равный консультант	0,00	0,00	140	61,0	8540,00	1473,15
Всего:			0,00	0,00	780,00		47580,00	8207,55

Соц. фонд (10%)	удержано из зарплаты			всего удержано	сальдо на конец месяца	
	подход/налог		касса		задол. за работн.	задолж. за РПН
	основн.	совмест.				
1073,60	0,00	1234,64	11111,76	13420,00	0,00	0,00
854,00	0,00	768,60	6917,40	8540,00	0,00	0,00
854,00	0,00	768,60	6917,40	8540,00	0,00	0,00
854,00	0,00	768,60	6917,40	8540,00	0,00	0,00
854,00	0,00	768,60	6917,40	8540,00	0,00	0,00
4489,60	0,00	4309,04	38781,36	47580,00	0,00	0,00

Бухгалтер проекта:

Садырова М.Ш.

(подпись)

Исх. № 7
от 31.01.2013г.

ЗАО «Манас Баню»

Руководство ОФ «Подруга» просит Вас, зачислит заработную плату за январь 2013г. на карточный счет сотрудника на общую сумму 38781,36 сомов (Тридцать восемь тысяча семьсот восемьдесят один 36 тыйынов.) со счета **1280030024964170**

Директор ОФ «Подруга»:

Бердиев Н.

Бухгалтер ОФ «Подруга»:

Садырова М.Ш.

Сводная ведомость №1

на зачисление денежных средств за январь 2013год карточные счета сторудников
в ЗАО «Манас Банк»

Просим дебетовать счет компании № 1280030024964170 датой валютирования
31.01.2013 г на общую сумму 38781, 36 сом.

Код	ФИО	Счет	Сумма (сом)
1	KGS, Visa card-account, Berdiev Nurbek	1280055080048162	11111,76
2	KGS, Visa card-account, Sadyrova Minabar Shamshievna	1280055024806178	6917,40
3	KGS, Visa card-account, Volkova Viktoria Aleksandrovna	1280055080065187	6917,40
4	KGS, Visa card-account, Ashimov Dayir	1280055080438134.	6917,40
5	KGS, Visa card-account, Volkov Dmitryi Olegovich	1280055080055191	6917,40
	Итого		38781,36

В качестве практического примера приведем данные по заполнению документов: записка- расчет о предоставлении отпуска работнику, справка о доходах, командировочное удостоверение с авансовым отчетом в Ошском технологическом университете.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301051

Ошский технологический университет
имени *акад.Адышева А.А.*

Номер документа	Дата составления
25	3.07.2012г.

Записка – расчет
о предоставлении отпуска работнику (Ф. № Т-60)

Табельный номер
22711197700117

Абдиев Мурат Журатович

фамилия, имя, отчество

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

структурное подразделение

доцент

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
за период работы с "26" августа 2011 г. по "31" июня 2012 г.

на календарных дней

с "01" июля 2012 г. по "25" августа 2012 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		Начала отпуска	Окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней

с "01" июля 2012 г. по "25" августа 2012 г.

Работник кадровой службы _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, сом.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, сом.
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
2012	апрель	13800			516-33
2012	май	13800			
2012	июнь	18250			
Итого		45850			516-33

Начислено, сом								
за <u>апрель-май-июнь</u> месяц текущий				за _____ месяц будущий				Всего, сом.
Количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, сом.		другие начисления	Количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, сом.		Другие начисления	
	Из фонда оплаты труда				Из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
56	28914-48		-	56				28914-48

Удержано, сом.							Причитается к выплате, сом.
Подоходный налог (10%)	Пенсион. фонд (10%)						
16	17	18	19	20	21	22	23
2537	2891-44						23486-04

К выплате сумма Двадцать три тысячи четыреста восемьдесят шесть
прописью

23486 сом. 04 тый.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 86 от "03" июля 2012 г.

Расчетный бухгалтер _____
личная подпись

Кедейбаева Б.А.
расшифровка подписи

Ошский технологический университет
имени академика Адышева А.А.

08» января 2013 г.
Пер. № 123/2

СПРАВКА

о заработной плате

Период с "01" января 2012 г. по "31" декабря 2012 г.

Выдано Абдиеву Мурат Журатовичу-доц. каф «БУиА»

(Ф.И.О. полностью, должность)

В том, что его (€) заработок за 2012 год составляет:

Годы	Месяцы	Основная зарплата	Премииальные	Отпускные	Прочие	Итого	Подходный налог
2012	Январь	13800				13800	1177
	Февраль	13800				13800	1177
	Март	13800				13800	1177
	Апрель	13800				13800	1177
	Май	15250	10000		3000	28250	2478
	Июнь	15250			3000	18250	1578
	Июль	2619,23		34527,03	692,31	37838,57	3340
	Сентябрь	16416			2880	19296	1672
	Октябрь	17100			3000	20100	1744
	Ноябрь	17100			3000	20100	1744
	Декабрь	17100	2000		3000	22100	1924
Итого:		156035,2	12000	34527,03	18572,31	221134,6	19188

Общая сумма заработка составила:

Двести двадцать одна тысяча сто тридцать четыре сомов 6 тый.
прописью

Основание выдачи справки

расчетная ведомость
(лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

Ректор

_____ Абидов А.О.
подпись Ф.И.О.

Гл. бухгалтер

_____ Момунов У.Н.
подпись Ф.И.О.

Расчетный бухгалтер

_____ Кедейбаева Б.А.
подпись Ф.И.О.

Ошский технологический университет
имени академика Адышева А.А.

Расчетная ведомость заработной платы
за апрель 2012 г.

Абдиев Мурат Журатович
(Ф.И.О. полностью)

старший преподаватель кафедры «БУиА» Ош ТУ
(должность, структурное подразделение)

Источник выплаты: Бюджет
(бюджет, спец. счет и т.д.)

№ п/п	Вид начисления и удержания	Сумма (сом)
	Начисления:	
1.	Ставка (1,0)	6000
2.	Дополнительная оплата (0,5 ставка)	3000
3.	Надбавка (50% по результатам аттестации)	3000
4.	Надбавка за должность (пед.стаж)	1800
	<i>Итого: начислено</i>	13800
	Удержания:	
1.	Пенсионный фонд	1380
2.	Проф.взнос	138
3.	Подходный налог	1177
4.	Касса взаимопомощи	69
	<i>Итого: удержано</i>	2764
	Итого: к выдаче	11036

Расчетный бухгалтер _____ Кедейбаева Б.А.
подпись Ф.И.О.

Условный образец:

Командировочное удостоверение

Выдано Абдиеву М.Ж., - доцент Ош ТУ
(фамилия, имя, отчество, должность)

Штамп
предприятия, учреждения _____

Командированному в г.Бишкек
(пункты назначения)

Основание: Приказ от «01» марта 2013 г. № 07/04-2013

Срок командировки 4 дней по 01.03-04.03.2013 г.

Действительно при предъявлении паспорта серии А № 3450045

Печать Директор
Начальник

Отметки об убытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из г.Ош _____

Прибыл в г.Бишкек _____

1 марта _____ 2013 г.
Печать

1 марта _____ 2013 г.
Печать

Убыл из г.Бишкек _____

Прибыл в г.Ош _____

4 марта _____ 2013 г.
Печать

4 марта _____ 2013 г.
Печать

Подпись

Подпись

Примечание: При выезде в нескольких пунктах отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

Условный образец:

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № 23 от 5 марта 2013г

Назначение аванса Командировочные расходы

Остаток

Перерасход предыдущего аванса

Получено (от кого)

1. из кассы

2. _____

Итого получено _____

Израсходовано _____

Остаток

Перерасход

Приложение 6 документов

Проводка № _____
От 20 г.

Дебет

Сумма	Отчет проверен	Сумма сом.тый	карт	Сумма
6400	Раздел _____ & _____ ст			
6400	К утверждению 6400 сом			
6400	Бухгалтер			
	Отчет утверждают и сумме: <u>Шесть тысяча четыресто сом</u>			
	Подпись 5.03. 2013г.			
		Кредит		
		Бухгалтер		

Дата	Пор №док	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма сом.тый	Дебет	
				счет	карт
1.03.13г	1	согласно авиабилета Ош-Бишкек	2300		
	2	суточный 4 дня по 300 сом	1200		
	3	квартирный 3 дня по 150 сом	450		
4.03.13г	4	согласно авиабилета Бишкек-Ош	2450		
		Всего	6400		

Подпись подотчетного лица

Абдиев М.Ж.

6.2. Документы по учету основных средств и нематериальных активов

Акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма № ОС-1)

Применяется для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, поступивших путем: приобретения за плату у других организаций; строительства хозяйственным или подрядным способом; получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование; внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал; получения в хозяйственное ведение или оперативное управление; взятия в аренду с последующим выкупом; поступления по акту дарения; передачи в совместную деятельность и доверительное управление; передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не противоречащими действующему законодательству. Документ применяется для учета ввода объектов в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации. При оформлении приемки основных средств акт (накладная) составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя организации. Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов основных средств, допускается лишь при учете производственного и хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт (накладная) после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт (накладная) выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй - структурному подразделению организации-сдатчика. Выбытие основных средств в результате продажи или передачи сторонним организациям оформляется актом (накладной), на основании данных которого в бухгалтерии организации делается соответствующая запись в инвентарной карточке учета основных средств (форма № ОС-6). Износ объекта определяется по методике Нац.комстата КР.

Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма № ОС-3)

Применяется для оформления приемки-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации. Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным на приемку основных средств, и представителем организации, производившей ремонт, реконструкцию и

модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Акт на списание основных средств (форма № ОС-4)

Применяется для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспортных средств). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п. Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и т.п. отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием основных средств, и о поступлении материальных ценностей от их списания".

Акт на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)

Применяется для оформления списания автотранспортных средств. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр, с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания. Затраты по списанию, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств, и о поступлении материальных ценностей от их списания".

Инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6)

Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость. Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по

капитальному ремонту и списанию. В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект. Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учета основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

Акт о приемке оборудования (форма № ОС-14)

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж (форма № ОС-15)

Акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16)

Форма № ОС-14 применяется для оформления Поступившего на склад оборудования для установки. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией. При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной Организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта. В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад "Акт о приемке оборудования" (форма № ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. На дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" (форма № ОС-16). Передача оборудования монтажным организациям оформляется "Актом приемки-передачи оборудования в монтаж" (форма № ОС-15).

Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1)

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами. Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации. В графе 7 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования. В разделе "Краткая характеристика объекта нематериальных активов" записываются только основные показатели объекта, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Типовая межотраслевая форма №ОС-1

УТВЕРЖДАЮ

Президент

должность

Касымалиев Э.

подпись

расшифровка подписи

"11" февраль 2013г.

АКТ (НАКЛАДНАЯ) № 32
присмки-передачи основных средств

форма по ОКУД

Код

0306003

Наименование субъекта АООТ «Ош Ак-Таш»

по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Код лица, ответственного за сохранность основных средств
10.02.2013г	13	начальник землеройной технологии <u>Маматханов Х.</u>

Сдачик	Получатель	Вид деятельности	Дебет		Кредит	
			счет	Код аналитического учета	счет	Код аналитического учета
1	2	3	4	5	6	7
<u>ЗРТ</u>	<u>10</u>	<u>погрузчик</u>	<u>2170</u>		<u>3110</u>	

Первоначальная (балансовая) стоимость сом тыйын.	Срок полезной службы	Сумма начисленной амортизации, сом тыйын	Норма амортизации и, % или сметная ставка	Код		Номер	
				Нормы амортизационных отчислений	Счета и объекты аналитического учета (для отнесения амортизации основных средств)	Инвентарный	Заводской
8	9	10	11	12	13	14	15
<u>710700</u>	<u>10</u>	<u>106605</u>	<u>15%</u>	<u>3</u>	<u>2197</u>	<u>0012</u>	

Сумма амортизации, сом. тыйын 106605 сом 00 тый.

На основании приказа от «11» февраль 2013 г. № 45/7 произведен
 осмотр Землеройной техники распоряжения принимаемого (передаваемого)
 наименования объекта
 в эксплуатацию от Завода камнеобработки

В момент приемки (передачи) объекта находится в г.Ош ЗРТ
 местонахождения объекта

Объект (оборудование)		Год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)		Номер паспорта
ВИД	код				
16	17	18	19	20	21
<i>погрузчик</i>	<i>002</i>	<i>1990г</i>	<i>1997</i>		<i>68</i>

Основание перемещения Производственной необходимостью

Краткая характеристика объекта Технически исправный

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

Приспособления и принадлежности			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
Наименование	код	Количество	Наименование драгоценного материала	номенклатурный номер	единица измерения		Количество (масса)
					наименование	код	
22	23	24	25	26	27	28	29

Объект техническим условиям соответствует

не соответствует

указать, что именно не соответствует

Доработка не требуется

замен шины, диски
требуется

указать, что именно требуется

Результаты испытания объекта _____

Заключения комиссии: Технически исправный

Приложение. Перечень технической документации _____

Председатель комиссии гл.инженер _____ Назаркулов А.
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: гл.энергетик _____ Раимжанов О.
должность подпись расшифровка подписи

пред.проекома _____ Маматханов Х.
должность подпись расшифровка подписи

бухгалтер _____ Ахматова З.
должность подпись расшифровка подписи

Объект основных средств

сдал _____ Каратаев Ш
начальник ЗРТ _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П. _____
принял _____ Опуев Б.
начальник ЗРТ _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Отметка бухгалтерии об открытии карточки (записи в книге) или перемещении объекта.

Главный бухгалтер _____ Апсаматов У.
подпись расшифровка подписи

«12» февраль 2013 г

Типовая межотраслевая форма №ОС-4

АКТ № 17
на списание основных средств

Наименование субъекта АООТ «Ош Ак-Таш» форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0306003

Дата составления	Код вида операции	Код лица, ответственного за сохранность основных средств
10.01.2013г	14	Насирдинов О.

Структурное подразделение	Вид деятельности	Дебет		Кредит		Первоначальная (балансовая) стоимость, сом тый	Сумма начисленной амортизации, сом тый.	Номер	
		счет	Код аналитического учета	счет	Код аналитического учета			инвентарный	заводской
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АТП	пр-во	7100		2170		200000	120000	0016	

Сумма амортизации, сом тыйын

приказом
Комиссия, назначенная АООТ «Ош Ак-Таш» от «03» января 2013 г. № 142/06
распоряжением
на основании приказа произвела осмотр погрузчик ТОБ «Б»
наименование объекта
в результате осмотра комиссия установлена:

1. Поступил к субъекту « » г. 2. Масса объекта по паспорту т.
3. Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней):

Приспособления и Принадлежности			Содержание драгоценных материалов(металлов, камней)				
Наименование	код	Количество	Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения		Количество (масса)
					Наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Причина списания Износен, не пригоден
5. Техническое состояние
не годен дальнейшей эксплуатации

КОД

Объект (оборудование)		Год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию
Вид	Код		
9	10	11	12
		1992	1993

Заключение комиссии Списать с баланса

Приложение. Перечень прилагаемых документов. 3

Председатель комиссии г.инженер Назаркулов А.
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: начальник СМ Мамбетханов Р.
должность подпись расшифровка подписи

горный мастер Жороев Н.
должность подпись расшифровка подписи

бухгалтер Ахматова З.
должность подпись расшифровка подписи

Справка

о затратах, связанных со списанием основных средств,
и о поступлении материальных ценностей от их списания

Затраты на списание				Поступило от списание				
вид работ	номер документа	статья затрат	сумма, сом тыйын	номер документа	ценности		количество	сумма сом тыйын
					наименование	код (номенклатурный номер)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
демонтаж	04	1630	200000	01	лом	35	200	25000
Итого			200000	Итого			25000	

Результаты списания не годен дальнейшей эксплуатации

Выручка от реализации двадцать пять тысяч сомов

сумма прописью

25000 сом 00 тыйын

Номер и дата документа №23 12.01.2013г.

В карточке (книги) учета основных средств выбытие отмечено.

Типовая межотраслевая форма №ОС-6

УТВЕРЖДАЮ

Президент

должность

Касымалиев Э.

подпись расшифровка подписи

"21" январь 2013 г.

Инвентарная карточка № 23
учета основных средств

Организация АООТ «Ош Ак-Таш» форма по ОКУД по ОКПО

код
0306005

Дата составления	Документ на оприходование		Количество объектов	Первоначальная стоимость объектов, сом, тыйын
	дата	номер		
20.01.2013г.	20.01.13	23	1	410000-00

Автокран

полное наименование и назначение объекта

Волгоградский автозавод

наименование субъекта – изготовителя

КС-4575

модель, тип, марка

Структурное подразделение	Вид деятельности	счет	Код аналитического учета	Первоначальная (балансовая) стоимость, сом. тыйын	Срок полезной службы
1	2	3	4	5	6
<u>ДСУ</u>	<u>Производство</u>	<u>2170</u>		<u>410000-00</u>	<u>25лет</u>

Сумма начисленной амортизации, сом. тыйын	Код		Объект (оборудование)		Акт о вводе в эксплуатацию	
	нормы амортизационных отчислений	Счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации основных средств)	вид	код	Дата	Номер
7	8	9	10	11	12	13
85000-00	3%	1630	ТС		23.01.13	14

Признак собственности	Номер			Сумма начисленной амортизации, сом. тыйын	Год выпуска (подстройки)
	Инвентарный	заводской	паспорта		
14	15	16	17	18	19
акционерная	21	67	8	85000-00	1982

Содержание драгоценных материалов (металлов камней и т.п.)				Выбыло (передано)				
наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения		К-во	По документу		Причина выбытия (перемещение)	
		наименование	код		дата	номер	наименование	код
20	21	22	23	24	25	26	27	28

Сумма амортизации, сом. тыйын

Достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация объекта (бухгалтерская запись)				Ремонт объекта (бухгалтерская запись)							
дата	но мер	инвен тарный номер	сумма затрат сом тыйын	дата	но мер	инвен тарный номер	сумма затрат сом тыйын	дата	но мер	инвен тарный номер	сумма затрат сом тыйын

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Материалы размеры и прочие сведения				
	основной объект	наименование важнейших пристроек приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту			
1	2	3	4	5	6

карточку заполнил _____

_____ *должность*_____ *подпись*_____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ Г.

6.3. Документы по учету товарно-материальных запасов

Доверенность (формы № М-2 и № М-2а)

Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю. Форму № М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи — как правило, 15 дней.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Приходный ордер (форма № М-4)

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей. Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

Акт о приемке материалов (форма № М-7)

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю. Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные". Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр — в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой — отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа "Номер паспорта" заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни.

Требование-накладная (форма №М-11)

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Накладную в двух экземплярах составляет

материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй-складу для оприходования ценностей. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдачи отходов и брака. Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям на основании договоров и других документов. Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и при предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй- получателю материалов.

Карточка учета материалов (форма № М-17)

Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Закупочный акт (форма № ОП-5)

Закупочный акт составляется в двух экземплярах на момент совершения закупки, один из которых остается у продавца, второй - у покупателя.

Покупателем ежеквартально (не позднее 20 числа месяца, следующего за кварталом) направляются в органы налоговой службы по месту нахождения продавца, сведения о суммах покупки, указанных в закупочном акте и выплаченных продавцу в соответствии с формой, разработанной Государственным комитетом Кыргызской Республики по налогам и сборам.

В левой верхней части акта указывается наименование и адрес организации, осуществляющей закупку. В правой части указывается код ОКПО продавца (при наличии), его ИНН (обязателен для заполнения) и номер патента. Также указывается дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и срок действия патента или свидетельства о государственной регистрации. Далее проставляется порядковый номер закупочного акта и дата его заполнения.

Покупатель от своего лица заполняет строку "должность" и указывает свою фамилию, имя, отчество. Ниже, в строке "куплено у" вносятся сведения продавцом (его фамилия, имя, отчество и паспортные данные). В специально отведенных строках продавцом указываются сведения о закупаемых товарах и выводится итоговая сумма покупки. Ниже итоговая сумма покупки указывается прописью.

Далее продавец проставляет свою подпись, фамилию, имя, отчество.

Покупатель также подтверждает покупку своей подписью. В случае, если покупатель осуществляет свою деятельность на основании патента, то он указывает свой ИНН, номер патента, срок его действия, кем выдан патент. Если покупатель осуществляет деятельность на основании свидетельства о государственной регистрации, то он указывает номер свидетельства, кем выдано свидетельство, ИНН. Закупочный акт утверждается руководителем предприятия, осуществляющего закупку товара, для чего в строке "УТВЕРЖДАЮ" проставляется фамилия, имя, отчество руководителя, его личная подпись и дата утверждения.

Закупочный акт, составленный без указания ИНН покупателя и продавца, а также без заполнения всех необходимых реквизитов, считается недействительным.

Товарная накладная (форма ТОРГ-12)

Форма применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

Расходно-приходная накладная (форма ТОРГ-14)

(для мелкорозничной торговли)

Форма применяется для оформления отпуска товаров на лотки, продавцам с тележек, разносов и т.п., на которые не составляются товарные отчеты.

Накладная выписывается в двух экземплярах материально-ответственным лицом, отпускающим товар.

Один экземпляр передается продавцу товара, а второй экземпляр остается в организации торговли (магазине, базе, складе).

Код по ОКУД 03030024

Утверждена постановлением национального
статистического комитета Кыргызской Республики
от 7 апреля 2003 года № 4

Доверенность действительна по «5» марта 2013 г.
Ошский технологический университет, г.Ош, ул.Исанова 86

Наименование потребителя и его адрес

Ошское РОК 129039382630017 ОФ РСК-Банк г.Ош

Наименование плательщика и его адрес

БИК № 129039 л/счет №4407011103007314 УГКНС по г.Ош код 032 ИНН 02305199610027

Наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ № 83

Дата выдачи «1» марта 2013 г.

Выдана снабженец Ош ТУ Шакирову Талайбеку Амановичу
должность, фамилия, имя, отчество.

Паспорт: серия А № 0820054 выдан «25» апреля 2008 г.
МВД-50-35

Кем выдан паспорт

На получение от ЧП «Курбанова Г.
Наименование поставщика

товарно-материальных ценностей по накладной
Номер и дата наряда и. т. д

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Пор. номер записи	Товарно-материальные ценности	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	2	3	4
1.	Бумага «Double»	пачка	четыре
2.	Карандаш	штук	десять
3.	Ручка	штук	десять
4.	Линейка	штук	десять
5.	Элек.провод	метр	пятьдесят

Подпись лица, получившего доверенность Шакирова Т. удостоверяем

М. П. Руководитель предприятия
(организации)

Главный бухгалтер

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления	Место составления
65	28.02.2013г	г.Ош

1
Поставщик
Наименование ЧП/ Курбанова Г.

Покупатель
Наименование ЧП/ Шакиров Т.

Предприятия Ош ТУ

Предприятия Ош ТУ

2
ИНН
(предприятия/ЧП) 1607197700122

ИНН
(предприятия/ЧП) 02305199610027

3
Патент
(свидетельство ЧП) ДПН 556189
12.02.13г.-25.03.13г.
от 13.02.13г

Патент
(свидетельство ЧП) _____

дата выдачи, срок действия, кем выдан

дата выдачи, срок действия, кем выдан

4
Паспорт № AN# 0820054
№ МВД 50-41
наименование органа

Паспорт
наименование органа

выдавшего паспорт, дата выдачи

выдавшего паспорт, дата выдачи

Домашний адрес по паспорту _____
паспорту _____

Домашний адрес по

5
Юридический адрес предприятия

Юридический адрес предприятия

Наименование товара и его характеристики	Код товара по ГСКП	Един. изм.	Количество	Цена (сом тыйын)	Сумма (сом тыйын)
1	2	3	4	5	6
Бумага «Double»		пачка	4	220	880
Карандаш		штук	10	5	50
Ручка		штук	10	15	150
Линейка		штук	10	10	100
Элек.провод		метр	50	5	250
Итого без НДС					
НДС					
Итого				ИТОГО	1430

Итого на сумму Одна тысяча четыреста тридцать _____
подписью

Деньги в сумме Одна тысяча четыреста тридцать _____
подписью

Получил продавец _____
подпись

Курбанова Г _____
Ф.И.О. продавца

Деньги уплатил _____
Подпись

Шакиров Т. _____
Ф.И.О. покупателя

Указания по заполнению формы

Закупочный акт составлен в двух экземплярах в момент совершения закупки. Один экземпляр – продавцу, второй – остается у покупателя. Покупателем ежемесячно, в соответствии с налоговым кодексом Кыргызской Республики, (до 20 числа месяца, следующего за отчетным) направляются в районную налоговую службу по месту регистрации продавца сведения, указанные в закупочном акте о суммах доходов, выплаченных продавцу.

Закупочный акт, составленный без указания ИНН покупателя и продавца, а также без заполнения всех необходимых реквизитов, считается недействительным. При отсутствии у физического лица ИНН в закупочном акте представляется идентификационный код Социального фонда Кыргызской Республики.

Код по ОКУД 0303013

Ошский технологический университет, г.Ош.ул.Исанова 86
Наименование и адрес организации

Накладная № 51 от 01.03.2013г.

Кому зав.складу Апазову Б. От кого снабженца Шакирова Т.
должность, ФИО должность, ФИО

Основание согласно рапорта

№ п-н	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена		Сумма	
				сом.	тый.	сом.	тый.
1.	Бумага «Double»	пачка	4	220	-	880	-
2.	Карандаш	штук	10	5	-	50	-
3.	Ручка	штук	10	15	-	150	-
4.	Линейка	штук	10	10	-	100	-
5.	Элек.провод	метр	50	5	-	250	-
	Итого						
						Одна тысяча четыреста тридцать сомов	

Начальник.

Главный бухгалтер

Отпустил.

Получил

Товарно - транспортная накладная № 12

«20» январь 2013 год

Пломба авто № _____ Автомобиль КАМАЗ 24-28 к путевому листу 34
Марка гос № _____

Пломба прицепа № _____ водитель Орозбаев Бакыт
Ф.И.О. _____

Грузоотправитель АООТ «Ош Ак-Таш»
наименование _____

Пункт погрузки г.Ош погран.войска 2845

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена (сом)	Сумма (сом)
1.	Песок	м3	3,0	500	1500
2.	Щебень	м3	2,0	150	300
	Итого				1800

Сдал реализатор Касымалиева Ф.
должность Ф.И.О., штамп _____

Груз получил водитель Орозбаев Б.
должность Ф.И.О., _____

Принял зав.хоз.погран.войска 2845 Кенешов Р
должность Ф.И.О. _____ подпись штамп грузополучатель _____

Приходный ордер

Номер документа	Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик			Корреспонд. счет		Номер сопроводитель документа
				Наименование	код	код	счет, суб-счет	код аналит. ичес. учета	
04	10.01.2013г	34	Цем. склад	ОсОО «Гипрокислород»			1620		ГПН
Материальные ценности		ед. изм. бал. (м3)		количество		Цена (сом)	Сумма (сом)	номер паспорта	пор. № записи по складским карточкам
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято				
Кислород	56		кислород	счет фактура	6	600	3600		20

Принял зав.склад Нурматов Э.
должность, Ф.И.О.

Сдал снабженец Валиев Р.
должность, Ф.И.О.

СЧЕТ-ФАКТУРА № 17

Дата «12» февраля 2013 г.

Наименование организации и адрес: АООТ «Ош Ак-Таш» г.Ош ул.Мамырова 86

Кому Ошгорводоканал дов. №3 через Юнусова В.

Тип поставки Согласно договора №54 Дата поставки «12» февраля 2013 г.

Кол-во	Наименование	Цена за единицу товара (сом)	Стоимость без НДС (сом)	Ставка НДС	Сумма НДС (сом)
5,0 тыс.шт	Кирпич	6,0	30000	12%	3600
10,0 м3	Песок	1500	15000	12%	1800
Итого			45000		
НДС			5400		
НСП			900		
Итого			51300		

Сом: Пятьдесят одна тысяча тристо
прописью

Руководитель: _____ президент АООТ «Ош Ак-Таш» Касымалиев А.

Гл. бухгалтер _____ АООТ «Ош Ак-Таш» Алсаматов У.

Отпустил: _____ реализатор АООТ «Ош Ак-Таш» Тен З.

Получил: _____ снабженец Ошгорводоканал Юнусов О.

Утверждена постановлением Национального
статистического комитета Кыргызской
Республики от 7 апреля 2003 года №4

Типовая унифицированная форма № ОП-5

ЧП «Курбанова Г» организация, адрес 01.12.2012г, 31.12.2012 г, УГНС.г.Ош дата выдачи, срок действия, кем выдан патент или свидетельство продавца о регистрации	Форма по ГКУД	0330505
	ОКПО продавца	41064
	ИНН продавца	2114673454
	Номер патента продавца	12457

Утверждаю
 Руководитель субъекта (покупателя)
Нурбаев К.А.
 фамилия, имя, отчество подпись
"25" декабря 2012 г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления
57	25.12.2012г.

Мною, зам.директор ОсОО «Дан-Азык» Келдиевым Н.
 должность фамилия, имя, отчество
 куплено у Курбановой Г.
 фамилия, имя, отчество продавца
 Паспорт № А№ 1245623 выдан МВД-50-32 от 03-09.2006
 (продавца) наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи
 Домашний адрес по паспорту г.Ош, ул.Ошская д.12 кв.35
 (продавца)

Наименование товара и его характеристика	Код товара по ГСКП(*)	Единица измерения	Количество	Цена, сом, тыйын	Сумма, сом, тыйын
1	2	3	4	5	6
Бумага «Double»	324	шт.	6	230	1380
Скоросшиватель	319	шт.	20	10	200
Итого					1580

Итого на сумму Тысячи пятьсот восемьдесят сом 00 тыйын
 прописью
 Деньги в сумме Тысячи пятьсот восемьдесят сом 00 тыйын
 прописью

Получил продавец Курбанова Г.
 подпись ФИО продавца
 Деньги уплатил Келдиев Н.
 подпись ФИО лица, закупающего товары ИНН покупателя

номер патента покупателя, дата выдачи патента, срок действия, кем выдан патент или свидетельство

Накладная №5
на давальческое сырье
от 01.10.12г.

Склад отправитель: ОсОО "Марко"
Склад получатель: ОсОО "Дан-Азык"
Через кого: Оморова Д., дов.№ от 01.10.12г.

№	Код	Наименование товара	Количество (кг)
1	1620	Пшеница 3 класса	1008640
Итого пшеницы 3 класса:			1008640

ОсОО «Дан-Азык»
Накладная № 0068 от 05.10. 2012г.

Получатель: ОсОО "Марко"
Основание: Согласно договора

№	Наименование товара	Ед.изм	Кол-во (кг)
1	Мука 1 сорт	шт.	32150,000
2	Мука 2 сорт	шт.	7380,000
3	Отруби	шт.	13480,000
4	Зерноотходы	шт.	2600,000

Руководитель _____ Нурбасв К.
Отпустил _____ зав.склад Баратов О.

Гл.бухгалтер _____ Акылбеков К.
Получил _____ зав.склад Турдиев О.

ОсОО «Дан-Азык»
предприятие

Код по ОТКУД 0351322

ОТЧЕТ № 04
о движении тары на элеваторах и складах
за ноябрь 2012 года

№ п/п	Наименование тары	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		К-во	Сумма (сом)	К-во	Сумма (сом)	К-во	Сумма (сом)	К-во	Сумма (сом)
1	Этикетки	175164	21019,68	-	-	44000	5280,00	131164	15739,68
2	Мешки	18872	124157,89	45000	296052,63	43998	289460,52	19874	130750,00
3	Нитки	3695	151495,00	-	-	121	4961,00	3574	146534,00
	Итого	-	296672,57	-	296052,63	-	299701,52	-	293023,68

Зав.складом: _____ Баратов О.
подпись

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Ош Кыргызской Республики

Двадцать первое мая две тысячи двенадцатого года

Я, директор общества с ограниченной ответственностью «Дан-Азык», гражданин Кыргызской Республики Нурбаев Касым Ашимович, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина Кыргызской Республики Акылбекова Кубаныча Орзмаматовича, паспорт серии А 2318322, выдан МВД 50 – 66 от 15.11.2002 года быть официальным представителем ОсОО «Дан-Азык» на территории Кыргызской Республики и стран СНГ по всем вопросам, связанным с оперативно – хозяйственной деятельностью Общества, а также оформлением грузов в таможенном отношении, получают грузы прибывающие в адрес Общества.

Для выполнения указанных функций Акылбекову К.О. представляются следующие полномочия: представлять интересы Общества, получать от моего имени все необходимые документы, в том числе финансовые, получать справки, гос. акт, подавать заявления и выполнять иные действия и формальности, связанные с исполнением данного поручения.

Полномочия по этой доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Срок действия доверенность – до 31 декабря 2012 года.

Содержание статьи 206 Гражданского кодекса Кыргызской Республик мне разъяснено.

Подпись _____ К.Нурбаев

«21» мая 2012 года, настоящая доверенность удостоверена мной, Алимовым Трусбеком Абдималиковичем, частным нотариусом (Лицензия № 430 МЮ КР) Ошского городского нотариального округа Кыргызской Республики.

Доверенность подписана Нурбаевым Касымом Ашимовичем в моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность проверена. Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано государственной пошлины:

Нотариус _____ Алимов.Т.А.

Карточка учета материалов № 62

Коды	
Форма по ОКУД	0315008

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация АООТ «Ош Ак-Таш»

Дата составления 10.01.2013г.

Структурное подразделение Центральный склад

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, сом. т/шт.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка				код	наименование				
Центр.склад	пр-во	цехт.	-	-	-	-	0012	шт.	шт.	15	80	1 год	

Наименование материала Электрометрические лампочки

Драгоценный материал (металл, камень)						
наименование	вид	номенклатурный номер	Ед-ца измер.		колич-во	номер паспорта
			код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7
						8

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)		Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку	5	4	6	7				
10.01.2013	1.	3	Завод №2 Барчыков Т.		шт.	20	10	10	8	9
12.01.2013	2.	3	Завод №1 Эрсеинову И.		шт.	-	10	-	-	-
14.01.2013	3.	3	От Насырова И.		шт.	40	-	-	-	-
16.01.2013	4.	3	Насырову И.		шт.	-	10	-	-	-

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.01.2013		5.					30	

Карточку заполнил

Зав. склад

ДОЛЖНОСТЬ

(подпись)

Нурматов Р.

(расшифровка подписи)

" 16 "

январь

2013г.

Товарная накладная (Ф. В. ТОРГ-12)

ОсОО «Спектр»

организация, адрес.

Экспедиция

структурное подразделение

ОсОО «Спектр», г. Бишкек, ул. К. Акиева, д. 12

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

ОсОО «Спектр»

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

АО «Келечек» г. Ош, ул. Карасуская, д. 21

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Договор поставки

(договор, заказ-наряд)

Форма по ОКУД
0330212
по ОКПО
47500002

Вид деятельности по ОКДП
5239
по ОКПО
47500002

по ОКПО
47500002
по ОКПО
18824138

номер
67
дата
28.11.2012
номер
15/9
дата
2.12.2012

Транспортная накладная

Вид операции

Номер документа
02-12
Дата составления
2.12.2012

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар наименование, характеристики, сорт, артикул товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, сом. тый.	Сумма без учета НДС, сом. тый.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
				в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, сом. тый.		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Порошок «СТР»	л	114	коробка	6	5	15	15	20-00	480-00	12	57-60	537-60
										Итого	X	57-60	537-60

№ по порядку	Товар	Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, сом. тый.	Сумма без учета НДС, сом. тый.	НДС		Сумма с учетом НДС, сом. тый.	
		наименование	код ОКЕИ		в одном месте	штук					ставка, %	сумма, сом. тый.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					И.Т.Д.									
Итого														
Всего по накладной														

Товарная накладная имеет приложение на и содержит _____ одну _____ листов порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) пятинадцать кг 15
 Масса груза (брутто) двадцать кг 15

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на два листа
 По доверенности № _____ от «___» _____ 200_г.
 выданной _____

Всего отпущено на сумму Пятьсот тридцать семь сомов - 60 тый.
 (век, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)) _____

Груз принял товаровед _____ Сагынор Э.
 должность _____ расшифровка подписи _____

Груз получил грузополучатель Зав.складом _____ Турунов П.
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. «2» _____ декабря _____ 2012 г.

Отпуск груза разрешил Бердиев А. _____ Тый.
 должность _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____ Бердиев А.
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отпуск груза произвел _____ Бердиев А.
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. «___» _____ 200_г.

6.4. Документы по учету кассовых операций

Приходный кассовый ордер (форма № КО-1)

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением компьютерной технологии. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции; по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)". В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна. В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Кассовая книга (форма № КО-4)

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня". Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5)

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Авансовый отчет" (форма №АО-1)

Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы.

Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Авансовый отчет может составляться на бумажном и электронном носителе информации.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1-6).

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7-8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте (строка 1а лицевой стороны формы и графы 6 и 8 оборотной стороны формы), заполняются лишь в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком, согласно действующему законодательству Кыргызской Республики. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Книга покупок

Покупатели ведут книгу покупок, предназначенную для регистрации счетов-фактур, выставленных продавцами, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету (возмещению) в установленном порядке.

Счета-фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретаемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Книга покупок должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом. Книга хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Книга продаж

Продавцы ведут книгу продаж, предназначенную для регистрации счетов-фактур, составляемых продавцом при совершении операций, признаваемых объектами, которые облагаются налогом на добавленную стоимость, в том числе не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения). Регистрация счетов-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Книга покупок должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом. Книга хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Нацстаткома
КР от 07.04.13 № 4

ООО «Дан-Азык»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
95	18.12.12г.

Дебет	Кредит			Сумма, сом. тый.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
1110	01	1410	12	213000-00	04	

Принято от **АО «Гулазык»**

Основание: **Оплата за товар**

Сумма **Двести тринадцать тысяч**
(прописью) сом. **00** тый.

В том числе

Приложение: **Накладная №12 от 18.12.2012 г. Счет-фактура № 12/2**

Главный бухгалтер **Акылбеков К.О.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир **Жолдошев К.**
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Дан-Азык»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 95
от "18" декабря 2012 г.

Принято от **АО «Гулазык»**

Основание: **Оплата за товар**

Сумма **213000** сом. **00** тый.
(цифрами)

Двести тринадцать тысяч
(прописью)

сом. тый.

В том числе

" " г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер **Акылбеков К.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир **Жолдошев К.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Л И Н И И О Т Р Е З А

Утверждена постановлением Национального
статистического комитета Кыргызской
Республики от 7 апреля 2003 года №4

Унифицированная форма № КО-2

ОсОО «Дан-Азык»

(организация)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

Дата составления

12

19.12.2012

Дебет			Кредит	Сумма, сом. тый.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующей счета, субсчет	код аналитического учета			
01	1520	2	1110	700-00	08

Выдать Келдиеву Нургазы Нурлановичу
(фамилия, имя, отчество)

Основание: покупку тонера для принтера

Сумма семьсот (прописью) сом. 00 тый.

Приложение Приказ директора №14 от 18.12.2012 г.

Руководитель организации директор (подпись) Нарбаев К.А. (расшифровка подписи)
(должность)

Главный бухгалтер Акылбеков К.О. (расшифровка подписи)
(подпись)

Получил семьсот (сумма прописью) сом. _____ тый.

« 19 » декабря 2012 г. Подпись Паспорту А №141245, выдан 12 ноября 2005 г. МВД-50-23 г.Ош

(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир Жолдошев К. (расшифровка подписи)
(подпись)
(удостоверяющего личность получателя)

Унифицированная форма № КО-5

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310005

ОсОО «Дан-Азык»
(организация)

(структурное подразделение)

**КНИГА УЧЕТА
ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
2012г.**

Жолдошев К

(фамилия, имя, отчество кассира)

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме № КО-5

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, сом.тыг	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), сом.тыг	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, сом.тыг.
1	2	3	4	5
12.01.2013	16000-00	7000-00		4300-00

Сдано кассиром старшему кассиру, сом.тыг.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, сом.тыг.
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10
				13300-00

КНИГА ПОКУПОК

Покупатель ОсОО «Дан-Азык»

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя 00623200410615

Покупка за период с 1 января 2013 г. по 31 января 2013г

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета - фактуры продавца	Дата отхода товара	Именование товара	ИНН поставщика	Страна происхождения товара Номер ГТД	Всего покупок, включая НДС	В том числе						
								покупки, облагаемые налогом по ставке					0 процентов	покупки, освобожденные от налога
								20 процентов (8)		10 процентов (9)		стоимость покупки без НДС		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5а)	(6)	(7)	(8а)	(8б)	(9а)	(9б)		(10)	(11)
1	№ 12 от 8.01.13	10.01.13г	10.01.13г	АО «Нур»	542000346752		78000			76300	7630			
2.	№ 43 от 26.01.13	27.01.13г	27.01.13г	ОсОО «Бек»	6784376482142		7600			7600	760			
Всего							85600			83900	8390			

Главный бухгалтер _____ Акылбеков К.О
(подпись) (Ф.И.О.)

КНИГА ПРОДАЖ

Продавец ОсОО «Дан-Азык»

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца
Продажа за период с 1 января 2013 г. по 31 января 2013г

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе					№ п/п из книги покупок		
					продажи, облагаемые налогом по ставке						продажи, освобожденные от налога стоимость продаж без НДС сумма НДС	
					20 процентов (5)		10 процентов (6)		0 процентов (7)			
(1)	(2)	(3)	(3а)	4	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	(7)	(8)	(9)	
1.	АО «Бек»	889003451	15.01.2013	6200			5580	620				
И.Т.Д.												
Всего							5580	620				

Главный бухгалтер _____ Акылбеков К.О
(подпись) (Ф.И.О.)

6.5. Документы по учету банковских операций

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов организациям (учреждениям), а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются следующие документы:

- заявление об открытии счета;
- копия документа о создании организации;
- копия утвержденного устава (положения);
- карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме.

При открытии счетов учреждения банка осуществляют контроль над соблюдением действующего законодательства при создании и реорганизации организаций. Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации организации, является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия указанного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителем) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями (первой и второй).

Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которому открывается счет. Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномочиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на передоверие. *Право второй подписи* принадлежит главному бухгалтеру. Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счетный работник.

Денежный чек- распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек- распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки

всегда являются именными, т.е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в *чековые книжки*. Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Счет-фактура - это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. Они используются для контроля над выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Платежное поручение - это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках.

Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

- наименование и адрес плательщика;
- местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика;
- сумма платежа, которую перечисляет плательщик;
- дата;
- основание;
- подписи руководителя организации и главного бухгалтера;
- печать.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им организаций за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков. Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на целевые переводы, а также порядок исполнения этих переводов и т.д.

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом.

НАКАЛАЙ ТӨЛӨМГӨ
БЕРИЛГЕН КВИТАНЦИЯ №
КВИТАНЦИЯ НА ВЗНОС
НАЛИЧНЫМИ №

101

20 марта 2012 г.

Салуучун аталышы Наименование вносителя	На счетко чегерүү үчүн Для зачисления на счет №	103212080141091
ОКПО	23063173	16601-45
ИНН	00504200210202	
Регистр. № СФКР	3500203777	Суммасы сан менен Сумма цифрами
Алуучу Получатель	ОсОО Дан-Азык Алуучунун банкы Банк получателя	Филиал ОАО "ЭКОИСЛАМИКБАНК"
Суммасы жазуу жүзүндө	Шестнадцать тысяч шестьсот один сом 45т	
Сумма прописью		
Төлөөнүн багыты Назначение платежа	Пополнение счета	Код 254000
Салуучунун колтамгасы		
Подпись вносителя	Бухгалтер	Кассир

ТӨЛӨӨ ТАПШЫРМАСЫ №
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 013 Дата «06» Февраль 2013г.

Жалугу ыкмасы Форма коду 401060
Способ отправления Код формы

ОКПО	23063173	Төлөөчү Плательщик	ДЕБИТ Счет №	1170320037003048
ИНН	00623200410615	ОсОО «Дан-Азык»		
Регистр. № СФКР	3500203719	Төлөөчүнүн банкы Банк плательщика	Филиал ОАО «ЭкоИсламикБанк»	
БИК (МФО)	117005	«Южная региональная дирекция»		
Алуучу Получатель: Ошский РОК		КРЕДИТ Счет №	1290392381640011	
БИК (МФО)	129039	Алуучунун банкы Банк получателя: Ошский филиал ОАО «РСК БАНК» г Ош	Счет №	
Суммасы сөз менен Сумма прописью: Шестдесят три тысячи пятьдесят сом 00 тыйын		СУММА	63050 - 00	
Төлөө коду Код платежа	11311100	Төлөөнүн багыты Назначение платежа		
11311100 Налог на имущество 2 гр. за 1-2 квартал 2013г				
М.О М.П.	Кол тамгасы Подписи	Төлөөчү банктын белгиси Отметка банка плательщика		

Выписка за 19.12.2012г.

Лицевой счет: 1170320037006482

Название счета: ОсОО «Мар-Транс»

Клиент: ОсОО «Мар-Транс»

ИНН: 02212200910212

Операционист: 2405

ДПД: 22.11.2012

Входящий остаток пассив

542.00

ВО	№ док	БИК	Счет	Дебет	Кредит	Основание
09	5985		417.03.60601.0001.00	10.00		Оплата комиссии Клинтская РКЦ
09	6223		417.03.60601.0001.00	10.00		Оплата комиссии Клинтская РКЦ
09	6225		417.03.60601.0001.00	10.00		Оплата комиссии Клинтская РКЦ
09	6229		417.03.60601.0001.00	10.00		Оплата комиссии Клинтская РКЦ
09	6233		417.03.60601.0001.00	10.00		Оплата комиссии Клинтская РКЦ
01	55	129039	129.03.92390.0060.57	80.00		Социальные взносы за ноябрь месяц 2012г. 12110101
01	57	129039	129.03.92381.6300.08	500.00		11111100 Подоходный налог за ноябрь месяц 2012г.
01	59	129039	129.03.92381.6300.08	1485.00		11412100 Налог с продаж 2% за ноябрь месяц 2012г.
01	56	129039	129.03.92390.0010.07	1830.00		Социальные взносы за ноябрь месяц 2012г. 21211100
01	58	129039	129.03.92381.6300.08	8908.00		11411100 НДС за ноябрь месяц 2012г. к/к 12565
04	101		417.03.10001.0001.00		12855.00	Пополнение счета
Итого оборотов				12853.00	12855.00	
Исходящий остаток пассив						544.00

**ЭКОБАНК
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**TRANSFER APPLICATION № 68
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № 68**

03 декабря 2012г.

Ordering customer Плательщик	50	ОсОО«Мар-Транс»ИНН02212200910212 г.Ош ул.Петрова 4/5
Account No.with ECOBANC Номер счета в АК «Экобанке»		8400520037010600
AMOUNT Сумма перевода (цифрами и прописью)	32A	40244-00 Сорок тысяч двести сорок четыре долларов США 00 центов
VALUE DATE Дата валютирования	32A	03 декабря 2012 г.
INTERMEDIARY BANK Банк-корреспондент	56	NOVIKOMBANK MOSCOW RUSSIA SWIFT CNOVRUMM
CORRESPONDENT ACCOUNT № Номер корреспондентского счета	57	30111840700000000006
BENEFCIARY BANK Банк получателя	57	ORIENBANK OPEN JOINT STOCK COMPANY TAJICISTAN STR DRUJBA NARODOV 15 SWIFT OTJKTJ22
BENEFCIARY Переводополучатель	59	20206840111000000748 УП «ЖЕЛДОРЭКСПЕДИЦИЯ» ГУП «РОХИ ОХАНИ ТОЧИКИСТОН» г. Душанбе ул.Привокзальная 8/1 RAILWAY BRANCH DUSHANBE
DETAILS OF PAYMENT Назначение платежа	70	Оплата за железнодорожные коды, согл.догов. №52/09 от 29.09.2010г.
DETAILS OF CHARGES Расходы по переводу за счет	71A	OUR
	72	
Отправитель		
ОТМЕТКИ БАНКА		

Сальдо счета № _____ позволяет, не позволяет (ненужное зачеркнуть)

Дата валютирования 03 декабря 2012 г.

Банк-корреспондент _____

Подпись ответственного работника банка _____

Подпись начальника отдела валютных операций _____

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

7.1. Учетные регистры

7.1.1. Понятие и назначение учетных регистров

Для того чтобы получить необходимые сведения о финансово-хозяйственной деятельности организации, необходимо данные о хозяйственных операциях, содержащиеся в первичных документах, зарегистрировать и сгруппировать. Документами, в которых осуществляется этот этап учетной работы, являются учетные регистры.

Учетные регистры – это таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций.

Способ регистрации учетной информации, т.е. сведений из первичных документов, понимается под термином - техника бухгалтерского учета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы - учетные регистры. Формы регистров бухгалтерского учета, в которых производится накопление информации, разрабатываются и утверждаются самим субъектом. При этом могут быть использованы формы, рекомендованные уполномоченными для этого органами.

Учетные регистры в зависимости от степени автоматизации, могут вестись на бумажных носителях и в электронном виде. Субъекты, использующие компьютеры для обработки бухгалтерской документации, должны иметь распечатку на бумажном носителе.

Учетные регистры применяются для отражения информации на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Учетные регистры выступают носителями данных о хозяйственных операциях, полученных из соответствующих первичных и сводных документов.

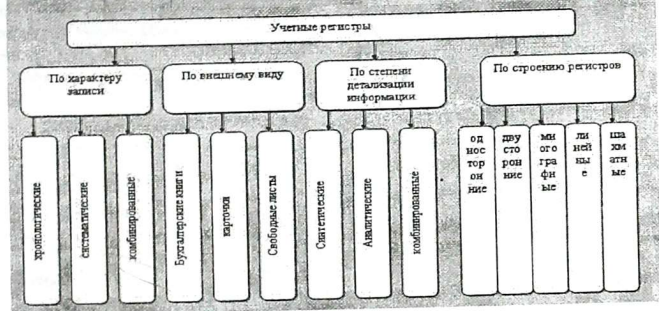
Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Совокупность и расположение реквизитов в регистре определяют его форму, которая зависит от особенностей учитываемых объектов, назначения регистров, способов учетной регистрации.

7.1.2 Классификация учетных регистров

Учетные регистры подразделяются по характеру записи, по внешнему виду, по степени детализации, по строению регистров (Рис.7.1).

Порядок группировки учетных регистров



Регистры хронологического учета предназначены для регистрации хозяйственных операций в порядке их совершения, т.е. по мере поступления документов в бухгалтерию (регистрационный журнал, кассовая книга, журнал учета поступивших грузов, опись инвентарных карточек по учету основных средств и др.). Цель регистров хронологического учета – обеспечить контроль за сохранностью документов и правильность записи в них.

Регистры систематического учета предназначены для отражения однородных по экономическому содержанию хозяйственных операций, ведутся для группировки бухгалтерских записей по синтетическим и аналитическим счетам (Главная книга счетов).

Комбинированные регистры учета сочетают хронологические и систематические записи, что повышает достоверность и экономичность учета. Примером могут служить журналы-ордера, книга Журнал-Главная.

В зависимости от внешнего вида учетные регистры подразделяются на бухгалтерские книги, карточки и свободные листы (ведомости), магнитные носители (диски, дискеты).

Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Применение их ограничено, так как работу по их ведению разделить между счетными работниками нельзя, ее должен вести один человек (кассовая книга). Такие книги пронумерованы и прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя субъекта и главного бухгалтера, заверена печатью. В таких книгах исключена возможность замены отдельных листов - новыми (при злоупотреблениях и хищениях). У субъекта применяется «Главная книга» - как регистр синтетического учета и «Книга остатков материалов на складах» как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосвязи данных бухгалтерского учета с данными

оперативно-складского учета и для контроля за сохранностью различных видов собственности.

Главная книга представляет собой сброшюрованные листы со специальным графлением. На каждый счет отводится для записей определенная страница или несколько страниц, в зависимости от количества корреспондирующих счетов. В Главной книге проставляются месяц, за который вносятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита счетов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток. При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журналов-ордеров, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным синтетическим счетам (а в ряде случаев - и аналитическим счетам), составления бухгалтером отчетов.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица - картотеку товарно-материальных запасов (ТМЗ).

Карточки это отдельные листы, разграфленные для нужд учета. Карточки изготавливаются типографским способом на плотной бумаге (картоне) для их хранения в специальных ящиках или картотеках. Открытие карточки регистрируется в специальном реестре для обеспечения контроля за их сохранностью. В реестре указывается номер карточки, наименование аналитического счета, дата ее открытия. Для карточек характерно одностороннее строение. В правой стороне карточки размещаются дебетовые и кредитовые записи, остальные данные, являющиеся общими для них, размещаются в карточке слева.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица - картотеку товарно-материальных запасов (ТМЗ).

Карточки можно разделить на три вида: карточки количественного учета (материальные), контокоррентные карточки, многоколонные. Карточки являются основным регистром аналитического учета.

Карточки количественного учета (материальные) имеют графы прихода, расхода и остатка материальных ценностей с указанием количества и суммы, применяются для учета основных средств, материально-производственных запасов, затрат на производство и т.д.

Контокоррентные карточки имеют колонки дебет и кредит, применяются для учета расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами и т.д.

Многоколонные карточки содержат несколько колонок.

Каждая карточка рассчитана на определенное количество записей. После заполнения всей карточки, записи продолжают вестись на новом бланке той же карточки, с присвоением ему очередного порядкового номера страницы.

Карточки, как правило, открываются на год.

Свободные листы представляют собой разновидность карточных учетных регистров. Свободные листы (ведомости) отличаются от карточек, они изготавливаются типографским способом из менее плотной бумаги, имеют больший формат.

Формат и графление свободных листов в зависимости от их назначения могут быть различными.

Свободные листы обязательно имеют соответствующее название (например, журнал - ордер, ведомость и др.), указание периода, на который рассчитан учетный регистр (месяц, квартал), и таблицу, в которую непосредственно производят учетные записи.

Они хранятся в особых папках - регистраторах и заводятся, как правило, на месяц, квартал.

Запись в учетные регистры осуществляется ручным способом или с использованием средств автоматизации.

Записи в учетных регистрах должны быть краткими, аккуратными, четкими, ясными, разборчивыми.

По окончании месяца на каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим способом.

Свободные листы могут применяться в качестве учетных регистров для всех видов учетных записей. Они просты в изготовлении и экономичны в использовании.

После утверждения годового отчета учетные регистры группируются, переплетаются и сдаются на хранение в текущий архив организации.

По степени детализации информации, содержащейся в учетных регистрах, они бывают синтетические, аналитические, комбинированные (журналы-ордера).

Синтетические учетные регистры открываются для ведения синтетических счетов (без пояснительного текста, с указанием даты, номера и суммы бухгалтерской проводки), например, Реестр счетных документов, Главная книга и книга Журнал-Главная.

Аналитические учетные регистры служат для отражения показателей аналитических счетов. Они позволяют осуществлять контроль за наличием и движением материальных ценностей (карточки).

По строению регистров они подразделяются на: односторонние; двусторонние; многографные; линейные и шахматные.

Односторонние регистры представлены различными карточками для учета материальных ценностей, расчетов и прочих операций. В них объединены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учет в односторонних регистрах ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно в обоих измерителях. Односторонние регистры применяются для ведения синтетического и аналитического учета и имеют следующий вид:

Дата	№ п/п	Содержание операции	Приход (дебет)	Расход (кредит)	Сальдо	Подпись

Двусторонние регистры применяются, как правило, при ведении учета в бухгалтерских книгах. Счет открывается на двух развернутых страницах бухгалтерской книги (левая страница – дебет, правая - кредит). Двусторонние регистры используются для ведения синтетического и аналитического учета при ручном способе отражения хозяйственных операций.

Двусторонний учетный регистр имеет следующую форму:

Дебет				Кредит			
Дата	№ п/п	Содержание операции	Сумма	Дата	№ п/п	Содержание операции	Сумма

Многографные регистры используются для отражения дополнительных показателей в аналитическом учете. Например, учет движения материалов отражается в целом по организации, а также в разрезе отдельных материально-ответственных лиц, регистрируются затраты по организации, подразделениям и т.д.

Линейные регистры представляют разновидность многографных регистров. В них каждый аналитический счет отражается только в одной строке, это позволяет разделить синтетический счет на неограниченное количество аналитических счетов, что невозможно при вертикальном графлении. Например, в журнале-ордере №7 каждый авансовый отчет (получение аванса и расчеты по нему) отражается в отдельной строке.

Сущность **шахматного регистра** заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета. Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета. По этой форме строится *журнал-ордер*.

Сочетание различных учетных регистров и технических средств обработки данных образует разные формы бухгалтерского учета. Они отличаются друг от друга количеством применяемых регистров, их назначением, внешним видом, содержанием; взаимосвязью хронологических и систематических, синтетических и аналитических регистров; последовательностью и техникой записи в учетных регистрах; степенью автоматизации учетно-вычислительных работ.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании

их показателей для анализа хозяйственной деятельности субъекта, при контроле за состоянием средств и при выявлении результатов его работы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности и иной документации является коммерческой тайной. Никто не вправе ознакомиться с содержанием этих документов иначе, как по разрешению руководителя (собственника субъекта), по решению суда и прокуратуры, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Проверяющие, аудиторы и другие лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

7.2. Формы бухгалтерского учета

7.2.1. Понятие и назначение форм бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет на субъектах ведется путем использования разнообразных учетных регистров, записи в которых производятся в различной последовательности, причем выполняются они ручным способом или автоматизированной.

Различное сочетание учетных регистров, их структура взаимосвязь, способы учетных записей, технику взаимосверки определяют применяемую **форму бухгалтерского учета**.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются:

– количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;

– взаимосвязь регистров (хронологических, систематических) синтетического и аналитического учета;

– последовательность и способы записей в учетные регистры;

– применение средств вычислительной техники.

В настоящее время различают следующие формы бухгалтерского учета:

– журнал-главная;

– упрощенную форму для субъектов малого предпринимательства;

– мемориально - ордерная;

– журнально - ордерная;

– автоматизированная.



Схема 7.2. Применяемые формы бухгалтерского учета

7.2.2. Журнал-главная

Наиболее простой формой учета является **журнал-главная**. При использовании этой формы любая операция по первичному документу (группа однородных операций по накопительному документу) записывается в книгу «Журнал-главная». В этой книге совмещается регистрационный журнал хозяйственных операций (хронологическая запись) и синтетические счета (систематическая запись), она имеет вид:

Журнал-главная

Дата	№ операции	Документ и содержание операции	Сумма оборота	счет		счет		...
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	

В первых четырех графах книги записываются дата, номер операции, документ и содержание операции и суммы оборота. Эта часть называется **журналом хронологической записи документов**. Вторая часть или последующие графы, в которых расположены все счета синтетического учета, предназначенные для записи сумм хозяйственных операций, называется **Главной книгой**.

Первоначально в книгу записываются остатки по счетам на начало отчетного периода, затем все операции по документам (с первичных, сводных), после этого определяется оборот за отчетный период и определяются остатки по счетам на конец отчетного периода. При регистрации каждой бухгалтерской проводке присваивается порядковый номер и отводится одна строка для записи. Аналитический учет ведется в книгах или в карточках. По аналитическим

счета составляются оборотные ведомости, которые сверяются с данными синтетического учета.

При осуществлении указанных расчетов производится проверка правильность записей на счетах: сумма оборота за отчетный период должна быть равна сумме оборотов по дебету всех счетов и сумме оборотов по кредиту всех счетов. В заключении на основании данных по остаткам на счетах составляется баланс. Порядок записи операций и сверки сумм по ним представлен на рис 7.3

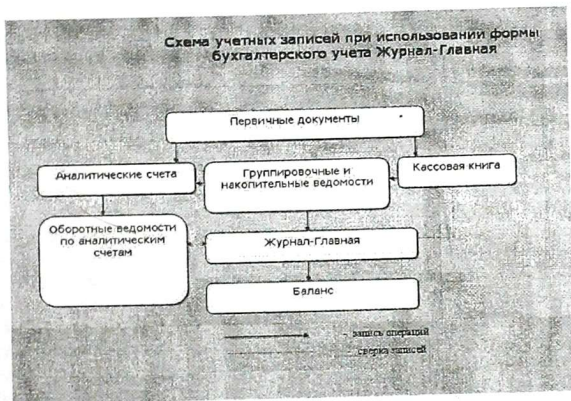


Рис. 7.3. Схема учетных записей при использовании формы бухгалтерского учета Журнал-Главная

Как правило «Журнал-главная» применяется в организациях с небольшой численностью работающих и незначительным количеством хозяйственных операций. Для указанных организаций использование этой формы имеет следующие преимущества:

- производимые записи в синтетическом учете обеспечивают их наглядность и проверку;
- в отличие от мемориально-ордерной формы счетоводства, где заполняются Регистрационный журнал и Главная книга, ведется один комбинированный регистр – книга Журнал-Главная;
- бухгалтерский баланс составляется непосредственно на основании записей в книге Журнал-Главная, оборотная ведомость по синтетическим счетам не составляется;
- простота учетных записей позволяет использовать учетных работников с менее высокой квалификацией, чем при других формах учета, книгу ведет один бухгалтер.

7.2.3. Простая форма бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и применения учетных регистров малыми предприятиями Министерством финансов КР, утверждены Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства. Форма Журнал-Главная в этих условиях получила дальнейшее развитие под названием **упрощенной формы** бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства.

Упрощенная форма бухгалтерского учета малым предприятием может вестись двумя способами с использованием:

- простой формы бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета с применением регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия.

Сущность **простой формы бухгалтерского учета** заключается в том, что регистрация первичной документации, распределение сумм совершенных по счетам, которые являются регистром аналитического и синтетического учета, а также определение себестоимости продукции (работ, услуг) и финансового результата производится в одном бухгалтерском регистре – Книге учета хозяйственных операций.

Малое предприятие может вести Книгу учета хозяйственных операций в виде ведомости, открывая ее на месяц или в форме Книги (журнала), в которой учет операций совершается в течение всего отчетного года. Книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также оттиском печати малого предприятия. Ведение книги (журнала) не исключает использования в установленном порядке и других учетных регистров: кассовой книги; журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов; лицевых счетов по заработной плате и др.

Книга учета хозяйственных операций открывается записями сумм остатков на начало года или на начало деятельности организации по каждому виду имущества, обязательств по которым они имеются.

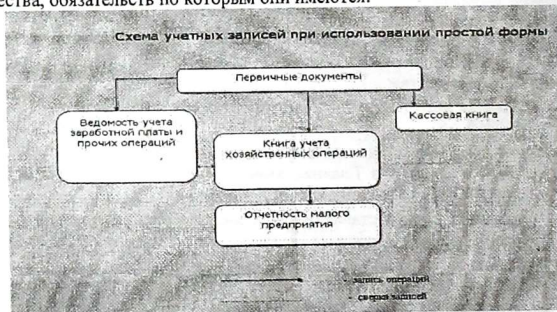


Рис.7.4 Схема учетных записей при использовании простой формы бухгалтерского учета

Малые предприятия могут применять простую форму бухгалтерского учета, если:

- отсутствуют собственные основные средства;
- поступления материалов незначительны и они полностью используются на производство продукции (работ, услуг) в отчетном месяце;
- расчеты с покупателями за проданную продукцию, а также с поставщиками и подрядчиками за полученные материальные ценности, выполненные работы и услуги ведутся сразу по факту совершения операции, т. е. отсутствуют соответствующие задолженности на конец месяца;
- простое производство с ежемесячной продажей продукции без наличия незавершенного производства, работа по заказам;
- не осуществляется авансирование поставщиков по их затратам;
- возможен учет доходов и расходов на основе полученных и уплаченных наличных денежных средств.

Малым предприятиям, которые имеют на балансе собственные основные средства, определенные запасы материалов и ведут расчеты с покупателями и поставщиками с предварительной или последующей оплатой счетов рекомендуется применять форму бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества.

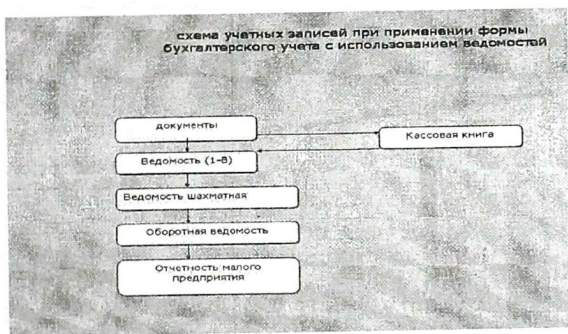


Рис.7.5 Схема учетных записей при использовании формы бухгалтерского учета с использованием ведомостей

7.2.4. Мемориально-ордерная форма учета

Мемориально-ордерная форма счетоводства получила свое название от мемориального ордера, которым завершается обработка первичных документов.

При этой форме учета на каждую хозяйственную операцию (группу операций) составляется мемориальный ордер. Характерной особенностью этой формы является то, что поступающие в бухгалтерию документы на протяжении определенного периода накапливаются и регистрируются в группировочных и

накопительных ведомостях по группам однородных хозяйственных операций. На основании сгруппированных документов каждая бухгалтерская проводка оформляется отдельным мемориальным ордером, к которому прилагаются все относящиеся к данной проводке документы, как первичные, так и сводные.

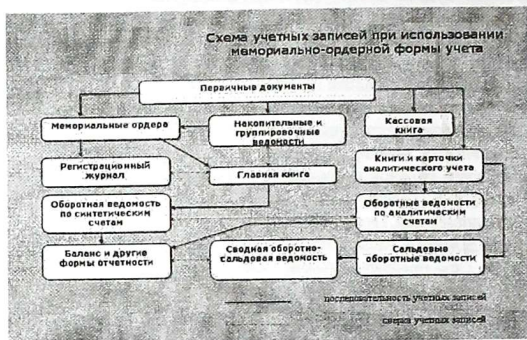


Рис.7.6 Схема учетных записей при использовании мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета

В мемориальном ордере указывается его номер, краткое содержание операций, корреспонденция счетов (дебет и кредит), сумма операций

Мемориальный ордер за октябрь 200 г.

Основание (ссылка на документы или содержание записи)	По дебету счета (шифр)	По кредиту счета (шифр)	Сумма	
			частная	общая
1	2	3	4	5

Синтетический учет при мемориально-ордерной форме ведут в двух регистрах – в Регистрационном журнале и Главной книге.

Регистрационный журнал применяется для регистрации бухгалтерских проводок (мемориальных ордеров), которые записываются в хронологическом порядке с указанием номера, даты и суммы.

В этом журнале каждому мемориальному ордере присваивается постоянный порядковый номер. Нумерация производится отдельно за каждый месяц.

Регистрационный журнал за октябрь 200 г.

Порядковые номера мемориальных ордеров	Дата ордера	Сумма
1	2	3

После регистрации мемориальные ордера записываются в Главную книгу, которая имеет развернутую двустороннюю форму. Для каждого синтетического счета отводится отдельный разворот двух страниц.

Кредит счета			Дебет счета			Итого по кредиту
Сч. 1900 «Задолженность учредителей»	Сч. 1400 «Счета к получению»	и т. д.	1100 «Касса»	3100 «Счета к оплате»	и т. д.	

В этой книге записи мемориальных ордеров производят по каждому счету с указанием корреспондирующих счетов, что позволяет обобщать показатели за требуемый период времени. По окончании каждого месяца в Главной книге подсчитывают итоги оборотов по дебету и кредиту, выводят сальдо по каждому счету и составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Аналитический учет при мемориально-ордерной форме ведется преимущественно на карточках или одновременно на карточках и в книгах. Записи в регистры аналитического учета производят непосредственно с первичных или сводных документов, прилагаемых к мемориальным ордерам. По истечении месяца на счетах аналитического учета подсчитывают итоги сумм оборотов и составляют оборотные ведомости.

Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам взаимно сверяются. Обороты по дебету и кредиту синтетических счетов сопоставляют с суммой оборота в журнале регистрации мемориальных ордеров. После сверки и контроля составляют бухгалтерский баланс и другие отчетные формы.

Мемориально-ордерная форма учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой, доступностью, имеется возможность ежемесячно осуществлять проверку правильности записей в учетные регистры и обнаруживать допущенные ошибки.

Недостатком мемориально-ордерной формы учета является то, что большой объем учетной работы приходится на конец отчетного периода.

7.2.5. Журнально-ордерная форма учета

Журнально-ордерная форма получила свое название по основному регистру, применяемому при этой форме счетоводства – журналу-ордеру.

Журнально-ордерная форма счетоводства является основной для организаций независимо от их отраслевой принадлежности, организационно-правовой формы и объема продаж. Она позволяет достичь требуемого качества бухгалтерского учета, достаточного для принятия управленческих решений и составления отчетности организации. Порядок и полнота записей в синтетических (журналы-ордера) и аналитических (ведомости и разработочные таблицы) регистрах бухгалтерского учета исключает необходимость дополнительной группировки данных при формировании информации, запрашиваемой контролирующими органами.

В журнально-ордерной форме счетоводства обычно применяются два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

Для обеспечения рациональной техники обобщения или группировки учетных данных кроме журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей при необходимости могут применяться специальные разработочные таблицы.

Основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы-ордера.

Журналы-ордера – это бухгалтерские регистры, построенные по шахматному принципу на свободных листах специального разграфления. Записи в журналах-ордерах производятся по мере поступления документов, либо итогами за месяц в зависимости от характера и содержания операции.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Синтетические данные регистрируются по данным первичных документов только по кредиту соответствующих счетов в корреспонденции с дебетуемыми счетами.

По строению различают два вида журналов-ордеров. **Журналы-ордера первого вида** служат для отражения кредитовых операций по одному синтетическому счету. Они являются накопительными ведомостями. В них отражаются кредитовые обороты счета или по каждому первичному документу, или по итогам за день, или по итогам за более длительный период, например в Журнале-ордере №1.

Журнал-ордер №1
по кредиту счета 1100 в дебет счетов

Строка №	Дата или за какие числа	Шифр и наименование счетов				Итого по кредиту
		1200 «Денежные средства в банке»	3400 «Налоги к оплате»	3520 «Начисленная заработная плата»	и т.д.	
1	2	3	4	5	6	7

Записи в журнале-ордере №1 производятся итогами за день на основании отчетов кассира, подтвержденных приложенными к ним документами (приходными и расходными кассовыми ордерами). Итоги за день в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах. В течение месяца данные для контроля и оперативных целей берутся из остатков средств, показанных в отчетах кассира.

Второй вид журналов-ордеров предназначен для отражения операций по кредиту нескольких синтетических счетов, одинаковых по своему экономическому содержанию. В этом случае для каждого из них в регистре отведен раздел или графа, например в журнале-ордере №10.

Журнал-ордер №10
За октябрь 200 г.

Строка №	Основание	2193-2198 «Амортизация основных средств»	2991-2998 «Амортизация нематериальных активов»	1620 «Запасы сырья и материалов»	и т.д.	Итого по кредиту

Журнал-ордер №10 используется для выявления оборотов по кредиту счетов, предназначенных для учета материальных ценностей (счета 1620), расчетов по социальному страхованию (счет 3530) и т. д. Одновременно Журнал-ордер №10 предназначен для обобщения затрат на производство по организации в целом в разрезе элементов затрат и калькуляционных статей расходов.

На промышленных предприятиях для учета затрат на производство наряду с журналом-ордером №10 применяются ведомости. **Ведомости** применяются в тех случаях, когда требующиеся аналитические показатели невозможно обеспечить непосредственно в журналах-ордерах. В этих случаях группировка данных первичных документов осуществляется предварительно в ведомостях, из которых итоги переносятся в журналы-ордера.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу.

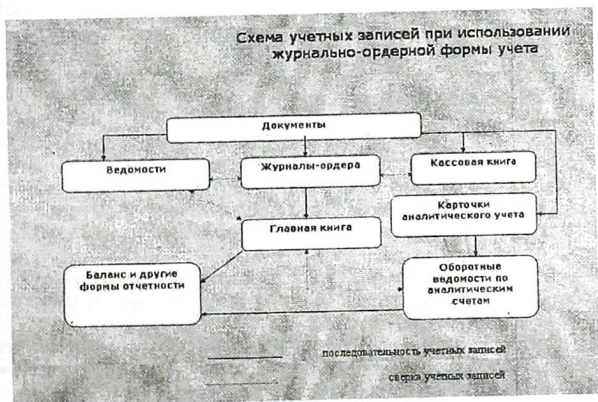


Рис.7.7 Схема учетных записей при использовании журнально-ордерной формы бухгалтерского учета

В главной книге после перенесения итоговых данных из всех журналов-ордеров, вычисляются данные по дебету каждого счета.

После записи (перенесения данных) в Главную книгу итоговых данных из журналов-ордеров исправления в них не допускаются. Для этих целей, при уточнении оборотов, оформляются бухгалтерские справки, данные которых заносятся в Главную книгу обособленно.

Главная книга используется для обобщения данных, переносимых из журналов-ордеров, и проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам для составления отчетного баланса. В Главной книге показываются вступительное сальдо, текущие обороты и исходящее сальдо по каждому синтетическому счету.

Обороты по дебету				Месяц	
с Кт счета	с Кт счета	с Кт счета	с Кт счета	дебет	кредит

Текущие обороты в Главной книге приводятся только по счетам первого порядка. Обороты по кредиту синтетических счетов отражаются одной записью, обороты по дебету – в корреспонденции с кредитуемыми счетами.

Правильность записей в Главной книге проверяется путем подсчета сумм оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

Главная книга открывается на год. На каждый счет отводится один (два) листа. Если открываются два листа, то второй лист в этом случае, используется как вкладной к основному.

В основе построения журнально-ордерной формы счетоводства положены следующие принципы:

- записи в журналах-ордерах производятся в порядке регистрации операций только по кредиту счета в корреспонденции с дебетуемыми счетами;
- совмещение в единой системе записей синтетического и аналитического учета;
- отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления периодической и годовой бухгалтерской отчетности;
- применение регистров с заранее указанной корреспонденцией счетов, номенклатурой статей аналитического учета, необходимых для составления периодической и годовой бухгалтерской отчетности;
- применение ежемесячных журналов-ордеров.

Записи в учетных регистрах производятся по мере поступления документов итогами за месяц в зависимости от характера и содержания операции.

Крупные организации используют единую 16-ти журнально-ордерную форму счетоводства, а для небольших организаций предусмотрена возможность осуществления бухгалтерского учета с применением ограниченного числа журналов-ордеров.

- Преимуществами журнально-ордерной формы учета являются:
- применение для учета хозяйственных операций журналов-ордеров;
 - совмещение в ряде журналов-ордеров синтетического и аналитического учета;
 - объединение в журналах-ордерах систематической записи с хронологической;
 - отражение в журналах-ордерах хозяйственных операций в разрезе показателей;
 - сокращение количества записей.

Пример: Ведение журнал-ордера №1 по учету кассовых операций
 На основе приведенных хозяйственных операций АО «Кристалл» за июнь 2012 года заполнить журнал-ордер №1 по счету 1110 «Касса»

Таблица 7.1

Хозяйственные операции АО «Кристалл» за июнь 2012г.

№ п/п	Операции	Д-т	К-т	Сумма (тыс.руб.)
1.	Выдано на хозяйственные нужды подотчетному лицу А	1520	1100	50
2.	Получено с расчетного счета на зарплату	1100	1200	3500
3.	Выдана зарплата по платежной ведомости	3520	1100	3500
4.	Выдано на хозяйственные нужды подотчетному лицу Б	1520	1100	25
5.	Подотчетным лицом А возвращен остаток неиспользованной суммы	1100	1520	40
6.	Принята выручка из цеха № 1	1100	6100	340
7.	Принята выручка из цеха № 2	1100	6100	160
8.	Выручка внесена на расчетный счет	1200	1100	500
9.	Получено с расчетного счета на хозяйственные нужды	1100	1200	150
10.	Внесена в кассу сумма начета на материально-ответственное лицо по изданию соответствующего приказа	1100	1520	250
11.	Выдана единовременная материальная помощь за счет ФОТ	3520	1100	150
12.	Принята выручка из цехов №1,2	1100	6100	7180
13.	Принято в кассу за спецодежду от работников (доплата)	1100	6100	360
14.	Внесено из кассы на расчетный счет	1200	1100	7180
15.	Принято в кассу из-за отмены командировки	1100	1520	240
16.	Внесено из кассы на расчетный счет	1200	1100	600
17.	Получено с расчетного счета на выплату пенсий	1100	1200	400
18.	Выплачены пенсии	3530	1100	400
19.	Выдано на хозяйственные нужды подотчетному лицу В	1520	1100	80
20.	Внесено из кассы на расчетный счет	1200	1100	290

Таблица 7.2

**Журнал-ордер № 1
по счету 1110 «Касса»**

Сальдо начальное = 180 сом.

КРЕДИТ СЧЕТА 1100						ДЕБЕТ СЧЕТА 1100				
Дата, документ	в дебет счетов					Дата, документ	в кредит счетов			
	1200	352 0	1520	3530	Итого		1200	6100	1520	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. 1.06			50		50					
2. 7- 8.06		3500			3500		3500			3500
3. и.т.д.			25		25				40	40
4.	500				500			340		340
5.		150			150			160		160
6.	7180				7180		150			150
7.	600				600				250	250
8.	290				290			7180		7180
9.				400	400			360		360
10.			80		80				240	240
11.							400			400
ИТОГО	8570	3650	155	400	12775	ИТОГО	4050	8040	530	12620

Сальдо конечное = 25 сом.

Таблица 7.3

**Главная книга
по счету 1110 «Касса»**

Месяцы	Обороты по дебету с кредита счетов:				Обороты по кредиту	Сальдо
	1200	6100	1520	Итого по дебету		
1	2	3	4	5	6	7
			Сальдо на 1 июня			180
Июнь	4050	8040	530	12620	12775	25
И.т.д.						

Пример: Ведение журнал-ордера №2 по учету операций расчетного счета. На основе приведенных хозяйственных операций АО «Кристалл» за июнь 2012 года заполнить журнал-ордер № 2 по счету 1210 «Счета в национальной валюте»

Таблица 7.4

Хозяйственные операции АО «Кристалл» за июнь 2012г.

№ п/п	Операции	Д-т	К-т	Сумма (тыс. сом)
1.	Зачтено выручка за реализованную продукцию	1200	6100	19230
2.	Зачислено на расчетный счет штрафов, пеней, неустоек	1200	5300	50
3.	Возврат из кассы не востребовавшей заработной платы	1200	1100	8570
4.	Зачислено взносов в уставный капитал	1200	5100	4500
5.	Оплачено акцептованных счетов, платежных требований:	1100	1520	40
а)	поставщиков:	3100	1200	820
б)	подрядчиков	3100	1200	4900
6.	Выдано наличных денег для выплаты зарплаты	1100	1200	4050
7.	Перечислено налогов в бюджет	3400	1200	3900
8.	Перечислено органам страхования	3530	1200	200
9.	Перечислено разным организациям и лицам	3510	1200	100
10.	Перечислено из добавочного капитала за приобретенные основные средства	5210	1200	1200
11.	Погашены краткосрочные кредиты	3310	1200	500
12.	Перечислено в добавочный капитал выручка от продажи основных средств	1200	5210	2000

Таблица 7.5.

Журнал-ордер № 2
по счету 1210 «Счета в национальной валюте»

Сальдо начальное = 100 сом.

КРЕДИТ СЧЕТА 1200									ДЕБЕТ СЧЕТА 1200						
Дата, доку-мент	в дебет счетов								Дата, доку-мент	в кредит счетов					
1	1100	3100	3400	3530	3510	3310	5210	Итого	10	1100	6100	5300	5100	5210	
		820						820							
	4050							4050							
				200				200			50				50
		4900						4900					4500		4500
								3900		8570					8570
			3900												
						500		500							
					100			100						2000	2000
							1200	1200			19230				19230
Итого	4050	5720	3900	200	100	500	1200	15670	Итого	8570	19230	50	4500	2000	34350

Сальдо конечное = 18780 сом.

**Главная книга
по счету 1210 «Счета в национальной валюте»**

Месяцы	Обороты по дебету с кредита счетов:						Обороты по кредиту	Сальдо
	1100	6100	5300	5100	5210	Итого по дебету		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Сальдо на 1 июня		100
Июнь	8570	19230	50	4500	2000	34350	15670	18780
И.т.д.								

7.2.6. Автоматизированная форма учета

Автоматизированная форма учета ведется на базе использования ЭВМ.

В настоящее время организации интенсивно оснащаются многофункциональными проблемно-ориентированными ЭВМ - компьютерами. Они позволяют накапливать данные непосредственно в традиционных учетных регистрах (карточках, листах и др.) и на машинных носителях информации.

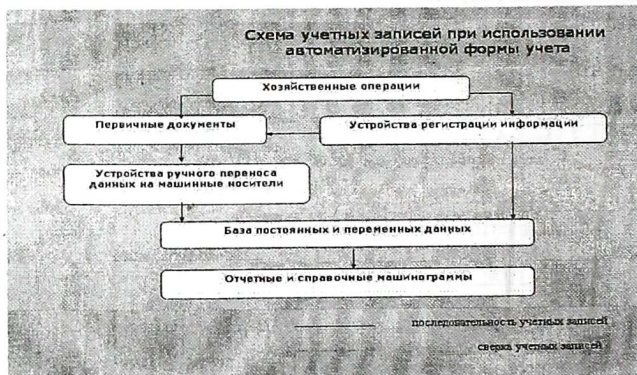


Рис.7.8 Схема учетных записей при использовании автоматизированной формы бухгалтерского учета

Система автоматизированного учета отражает основные процессы, которые связаны с получением различных сводных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации. В этой системе организации бухгалтерского учета информация идет по единому каналу и используется для оперативного, бухгалтерского и статистического учета.

1С:Предприятие является универсальной системой для автоматизации бухгалтерского учета, учета наличия и движения средств, а также периодических расчетов на предприятии.

Система 1С:Предприятие состоит из компонент «Бухгалтерский учет», «Оперативный учет» и «Расчет».

Компонент «Бухгалтерский учет» системы 1С:Предприятие может быть использована для ведения любых разделов бухгалтерского учета на предприятиях различных типов.

1С:Предприятие может поддерживать разные системы учета и вести учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Разнообразные и гибкие возможности системы 1С:Предприятие позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Система 1С:Предприятие может быть использована для ведения практически любых разделов бухгалтерского учета:

- учет операций по банку и кассе;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет материалов и МБП;
- учет товаров, услуг и производства продукции;
- учет валютных операций;
- учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
- учет расчетов по заработной плате;
- учет расчетов с бюджетом;
- другие разделы учета.

Компонент «Оперативный учет» системы 1С:Предприятие является универсальной системой для учета наличия и движения средств и может быть настроена на различные схемы учета складских запасов, взаиморасчетов, средств на расчетных счетах и в кассе, кредитов, консигнации и т.д.

Компонент «Расчет» системы 1С:Предприятие ориентирована на проведение периодических расчетов и предназначена для решения широкого круга разнообразных задач, связанных с учетом самых разнообразных ресурсов и расчетом тех или иных параметров по ним. Это могут быть:

- учет перемещений сотрудников предприятия и расчет их заработной платы и разного рода компенсаций;
- учет номенклатуры производимой продукции и услуг и расчет их себестоимости;

В качестве практического примера используем данные кассовых операций за декабрь 2012 год в ОсОО «Мар-Транс» после обработки учетной информации с помощью программы «1-с-Бухгалтерия»

Дата 08.01.13

КАССА с 1 Декабря 2012 г. по 31 Декабря 2012 г.

Время 09:57:07

ОсОО «Мар-Транс»

Стр. 157

№	Документ	От кого получено или кому выдано	Корр. счета	Приход	Расход
Остаток на начало дня				0.00 Сом	
1	ПКО № 94 от 17.12.12	Получено от: ОсОО "Дан - Юг" Основание согласно счет-фактуры № 93 от 7. 12.2012 год	1400.1410	213653.52	
2	РКО № 47 от 17.12.12	Выдано: Эгембердиев Жыргал Орозмаматович Основание, выдача в подотчет	1500.1520		213653.00
3	ПКО № 95 от 18 12 12	Получено от ОсОО "Дан - Юг" Основание согласно счет-фактуры № 94 от 18 '2 2012 год	1400.1410	1087000.84	
4	ПКО № 96 ОТ 19.12.12	Получено от ОсОО "Дан - Юг" Основание согласно счет-фактуры № 95 от 19 12.2012 год	1400.1410	1584268.19	
5	ПКО № 97 от 19 12 12	Получено от: ОсОО "Мариям" Основание согласно счет-фактуры № 96 от 19.12.2012 год	1400.1410	1291533.18	
6	ПКО № 98 от 24.12.12	Получено от: ОсОО "Дан - Юг" Основание согласно счет-фактуры № 97 от 24.12.2012 год	1400.1410	1587250.12	
7	РКО № 48 от 24.12.12	Выдано: Эгембердиев Жыргал Орозмаматович Основание: вьшача в подотчет	1500.1520		5550052.00
8	ПКО № 99 от 28.12.12	Получено от: ОсОО "Мариям - Ош" Основание: согласно счет-фактуры № 98 от 28.12.2012г	1400.1410	1314856.68	
9	ПКО № 100 от 29 12.12	Получено от: ОсОО "Дан - Юг" Основание: согласно счет-фактуры № 99 от 29 12.2012 год	1400.1410	1600464.88	
10	ПКО № 101 от 31.12.12	Получено от: ОсОО "Мариям" Основание: согласно счет-фактуры № 100 от 31 12.2012 год	1400.1410	766224.77	
11	ПКО № 102 от 31.12 12	Получено от: ОсОО "Мариям - Ош" Основание: согласно счет-фактуры № 101 от 31 12.2012 год	1400.1410	1815739.16	
12	Платежная ведомость № 2 от 31.12.12	Выдано. Основание для заработной платы	3520		5800.00
13	РКО № 49 от 31.12.12	Выдано: Эгембердиев Жыргал Основание: выдача в подотчет	1500.1520		5491486.34
Итого за период				13183868.34	13183868.34
Остаток на конец дня				0.00 Сом	

Кассир

Проверил и документы в количестве 9 приходных и 4 расходных получил
Главный бухгалтер

Жеенбаев М.Б.

БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Основы отчетности предприятия

Отчетность - это система показателей в форме таблиц, отражающих объем и результаты деятельности субъекта. Ее составление - завершение текущей учетно-экономической работы.

По видам отчетность подразделяется на статистическую, оперативную бухгалтерскую и налоговую.

Статистическая отчетность составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации; как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

Оперативная отчетность составляется на основе данных оперативного учета и содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени - сутки, пятидневку, неделю, декаду, половину месяца. Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции.

Бухгалтерская отчетность содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах в стоимостных показателях. Составляют ее по данным бухгалтерского учета по установленным формам.

Налоговая отчетность (налоговые расчеты) содержит совокупность показателей, которые характеризуют состояние (полноту) расчетов с бюджетами разных уровней по налогам и сборам. На основании данных налоговой отчетности (деклараций) определяется и контролируется правильность исчисления сумм налоговых платежей. Налоговая отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета с применением ставок налогов предусмотренных НК КР.

По периодичности составления различают промежуточную (внутригодовую) и годовую отчетность.

Промежуточная (внутригодовая) отчетность включает отчеты за короткие периоды (квартал, полугодие) нарастающим итогом с начала отчетного года.

В состав промежуточной отчетности включают бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках.

Годовая отчетность - это отчеты организации за год (с 1 января по 31 декабря включительно). В отличие от промежуточной отчетности она содержит большее количество приложений к балансу, дает более полное представление об имущественном и финансовом положении организации, позволяет более точно оценить эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации.

По степени обобщения отчетных данных различают отчеты первичные (собственная бухгалтерская отчетность) и сводные (консолидированные).

Первичную бухгалтерскую отчетность составляют отдельные организации на основании данных текущего бухгалтерского учета.

Она включает информацию об имущественном и финансовом положении организации и о финансовых результатах ее деятельности.

В случае наличия у организации дочерних и зависимых обществ помимо собственной бухгалтерской отчетности составляется **сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность**, включающая показатели головной организации, дочерних и зависимых обществ. Составление сводной отчетности позволяет получить представление о результатах финансово-хозяйственной деятельности группы юридически самостоятельных, но экономически взаимосвязанных организаций.

К отчетности как элементу метода бухгалтерского учета предъявляется ряд требований. Эти требования следующие: достоверность и полнота, нейтральность, целостность, последовательность, сопоставимость, соблюдение отчетного периода и правильность оформления.

Требование **достоверности и полноты** предполагает, что бухгалтерская отчетность и информация, содержащаяся в ней, должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность сформированная исходя из правил, определенных нормативными актами по бухгалтерскому учету в КР.

Требование **нейтральности** означает, что при формировании бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена нейтральность информации, т.е. она должна удовлетворять интересы всех пользователей, а не отдельных их групп.

Требование **целостности** подразумевает необходимость включения в бухгалтерскую отчетность данных по всем без исключения хозяйственным операциям, осуществляемым как организацией в целом, так и ее филиалами, представительствами и иными подразделениями, в том числе выделенными на отдельные балансы.

Требование **последовательности** означает необходимость соблюдения постоянства в содержании и формах отчетности и пояснений к ним от одного отчетного периода к другому.

Требование **сопоставимости** предполагает, что в бухгалтерской отчетности должны содержаться отчетные данные, позволяющие анализировать их в динамике. В том случае, если данные не сопоставимы по ряду причин, то данные предшествующих периодов подлежат корректировке по установленным правилам.

Требование **соблюдения отчетного периода** означает, что в качестве отчетного года в КР установлен период с 1 января по 31 декабря включительно. Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода, например, 31 декабря для годового бухгалтерского отчета и другие последние дни месяцев для периодической бухгалтерской отчетности.

Требование **правильного оформления** предполагает, что отчетные формы должны составляться на кыргызском и русском языке, в валюте КР (в сомах),

подписаны руководителем организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет.

8.2 Состав и структура бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это совокупность форм отчетностей составленных на основе данных бухгалтерского (финансового) учета, с целью предоставления пользователям обобщенной информации о финансовом положении деятельности субъекта, а также изменения в его финансовом положении в удобной и понятной форме для принятия этими пользователями определенных деловых решений.

Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности – это экономические категории, которые связаны с предоставлением информации о финансовом состоянии субъекта и результатах его деятельности. Выделяются 5 элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности:

I. **Активы** – это средства или ресурсы, контролируемые предприятием и являющиеся результатом прошлых событий и источником будущих экономических выгод. Активы отражают в балансе при условии, если существует вероятность будущих экономических выгод и стоимость активов может быть надежно изменена. При определении актива право собственности на него не является основным. Так, например, арендованная собственность является активом, если организация будет контролировать выгоды от ее использования.

II. **Обязательства** – это существующая на отчетную дату задолженность, погашение которого приведет к оттоку ресурсов предприятия. Обязательства отражаются в балансе, только когда существует вероятность будущего оттока ресурсов, воплощающих экономические выгоды, в результате погашения существующего обязательства, и величина такого погашения может быть надежно измерена.

III. **Собственный капитал** – это оставшаяся доля активов субъекта после вычета всех обязательств. Собственный капитал представляет собой вложения собственников и накопленную прибыль.

IV. **Доходы** – это увеличение экономических выгод субъекта за отчетный период, что приводит к расширению активов и уменьшению обязательств, результатом чего является рост собственного капитала (исключая вклады собственников в уставной капитал). Доход включает выручку, полученную в результате основной (уставной) и неосновной деятельности субъекта.

V. **Расходы** – это сокращение экономических выгод, которое выражается в уменьшении или потере стоимости активов или увеличении обязательств, приводящих к уменьшению собственного капитала (исключая изъятия собственников из уставного капитала). При отражении расходов действует правило соответствия – расходы признаются в отчетном периоде, только если они привели к доходам данного периода.

Основная цель финансовой отчетности в соответствии с МСФО – представление информации о финансовом положении, результатах

деятельности и изменениях в финансовом положении субъекта широкому кругу пользователей, в первую очередь – инвесторам.

Структура и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности
В финансовой отчетности предприятия должна быть четко определена форма отчетности, где обязательно указываются:

- название компании и другие опознавательные знаки;
- консолидация финансовой отчетности, т.е. охватывает ли финансовая отчетность отдельную компанию, или группу субъекта;
- отчетная дата или период, покрываемый финансовой отчетностью, в зависимости от того, что больше подходит для соответствующего компонента финансовой отчетности;
- валюта отчетности или единица измерения;
- уровень точности, использованный при представлении цифр в финансовой отчетности.

Согласно МСФО 1, хозяйствующие субъекты должны представлять следующие формы финансовой отчетности:

- а) бухгалтерский баланс (приложение №1);
- б) отчет о прибылях и убытках (приложение №2);
- в) отчет, показывающий либо
 - все измерения в собственном капитале,
 - либо изменение в собственном капитале, отличные от операций капитального характера с владельцами и распределений им (приложение №4);
- г) отчет о движении денежных средств (приложение №3);
- д) учетная политика и пояснительная записка к финансовой отчетности.

Рассмотрим каждую форму бухгалтерской (финансовой) отчетности с точки зрения представления в них информации для пользователей.

Форма №1 «Бухгалтерский баланс». Бухгалтерский баланс – это двухсторонняя таблица, левая сторона, которой называется – активом, а правая – пассивом. В активе показываются средства предприятия, а в пассиве – обязательства. Баланс составляется на определенную дату в суммарном выражении и итоги актива и пассива должны быть равны. Здесь необходимо учесть, что в отечественной практике основной формой финансовой отчетности выступает бухгалтерский баланс, который является основным источником для управления предприятием, тогда как в зарубежной практике таковой формой служит форма №2 называемый «Отчет о прибылях и убытках». Отсюда вытекает, что отечественным пользователям были важны информации о финансовом положении, а зарубежным пользователям – финансовые результаты, которые в рыночных условиях являются определяющими.

Актив баланса состоит из текущих и долгосрочных активов. Пассив баланса состоит из обязательств (текущих и долгосрочных) и собственного капитала. МСФО 1 не требует четкой классификации активов и пассивов, а устанавливает минимум информации, подлежащей представлению в бухгалтерском балансе, которая представляет:

- а) основные средства;
- б) нематериальные активы;
- в) финансовые активы;

- г) запасы;
- д) дебиторские задолженности;
- е) денежные средства и их эквиваленты;
- ж) кредиторская задолженность;
- з) налоговые обязательства и активы;
- и) долгосрочные обязательства, включающие выплату процентов;
- к) собственный капитал и фонды.

Дополнительные информации, заголовки и промежуточные суммы должны представляться в балансе тогда, когда это требуется стандартом, или когда представление необходимо для достоверного представления финансового положения субъекта.

Необходимо знать, что есть перечень показателей подлежащих, к раскрытию которых не содержит баланс, а некоторые информации требуют более полного раскрытия. Поэтому к балансу обычно прилагается пояснительная записка, в которой показывается дополнительная информация, например: количество акции, номинальная стоимость акции, сумма дивидендов и другие.

Форма №2 «Отчет о прибылях и убытках».

Следует отметить, что данная форма финансовой отчетности для американских компаний является основной формой и используется для различных целей. МСФО 1 устанавливает минимум информации подлежащих представлению. Обычно форма №2 «Отчет о прибылях и убытках» включает:

- выручку;
- затраты (себестоимость);
- результаты операционной деятельности;
- расходы по налогу;
- прибыль или убыток от обычной деятельности;
- чистую прибыль или убыток за период и др.

Дополнительные информации, заголовки и промежуточные суммы должны представляться в отчете о прибылях и убытках, когда этого требует МСФО 1, или когда такое представление необходимо для достоверного представления финансовых результатов деятельности субъекта. Некоторые информации о результатах компании неотраженные в данном отчете показываются в пояснительной записке к отчету.

МСФО требуют, чтобы вся информация о доходах или расходах, признанные в периоде, должны включаться в расчет чистой прибыли или убытка за период, если иное не требуется или не разрешается каким-то стандартом.

Форма №3 «Отчет о движении денежных средств» (МСФО 7). Все субъекты обязаны готовить отчет о движении денежных средств в соответствии с требованиями МСФО 7 и представлять его в качестве составной части своей финансовой отчетности за каждый период, в котором представлялась финансовая отчетность. Данный отчет позволяет пользователям оценить изменения в чистых активах компании, ее финансовой структуре (включая ликвидность и платежеспособность) и ее способность воздействовать на величину и сроки поступлений и платежей денежных средств для того, чтобы приспособиться к изменяющимся условиям и возможностям.

В отчете показываются данные о движении денежных средств за период в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Операционная деятельность — это основная деятельность субъекта, приносящий предприятию доход.

Инвестиционная деятельность — это потоки денежных средств от продажи основных средств, нематериальных активов и других активов, финансовых инструментов и др.

Финансовая деятельность — потоки денежных средств от эмиссии акций и других долевого инструмента, выплаты акционерам, погашение кредитов.

Существуют два метода составления данного отчета. Поэтому необходимо понять суть двух методов составления отчета о движении денежных средств:

1. Прямой метод. При этом методе трансформируется каждая статья отчета о прибылях и убытках (форма №2)
2. Косвенный метод. Данный метод предусматривает корректировку сумм прибылей и убытков операциями неденежного характера (отсрочка инвестиций и финансовая деятельность и др.)

Потоки денежных средств в иностранной валюте должны отражаться в валюте компании путем пересчета по курсу Национального банка страны на дату возникновения потоков денежных средств. Информация о потоках денежных средств в связи с полученными и выплаченными процентами и дивидендами должны раскрываться отдельно.

В операционной деятельности показываются: выплаты и поступления денежных средств за товары и проценты за кредит, выплата налогов в бюджет, заработной платы и др.

Форма №4 «Отчет об изменениях в капитале». МСФО требует, как основной финансовый отчет, отчет об изменениях в капитале. Данная форма отчетности имеет место в финансовой отчетности многих стран и данная форма необходима для пользователей являющимися потенциальными акционерами и показывает сумму изменений происходящих в структуре капитала субъекта.

В данной форме показывается акционерный и резервный капитал, нераспределенная и чистая прибыль. В отчете об изменениях в капитале отражаются суммы положительных и отрицательных разниц от переоценки финансовых вложений в наличии для продажи по справедливой стоимости в соответствии с учетной политикой субъекта, а также их списание на счет прибылей и убытков в связи с переводом вложений из категории имеющихся в наличии для продажи в категорию торговых финансовых вложений.

Пояснительная записка и учетная политика. Пояснения к финансовой отчетности включают повествовательное описание или подробный анализ сумм, приведенных в бухгалтерском балансе, отчете о прибылях и убытках и отчете о движении денежных средств, а также дополнительную информацию, которая полезна пользователям, такую как условные и договорные обязательства. Пояснения включают информацию, раскрытие которой требуется и поощряется Международными стандартами финансовой отчетности, и другие раскрытия, необходимые для достижения объективного представления.

Пояснения к финансовой отчетности должны быть представлены в упорядоченном виде. По каждой статье в бухгалтерском балансе, отчете о прибылях и убытках и отчете о движении денежных средств делаться перекрестные ссылки на любую относящуюся к ней информацию в примечаниях.

Учетная политика – это конкретные принципы, методы, процедуры, правила, практика принятия компании для подготовки и представления финансовой отчетности.

Раздел учетной политики в пояснениях к финансовой отчетности должен описывать следующее:

- основу измерений, использованную для подготовки финансовой отчетности;
- каждый конкретный вопрос учетной политики, имеющий существенное значение для правильного понимания финансовой отчетности.

Финансовые отчеты есть важный инструмент информирования и контроля и должны решать проблемы больших субъектов, порождаемые разделением собственности и управления. Иначе говоря, учет- это часть системы управления корпорацией, цель которой - побуждать менеджеров действовать в интересах собственника фирмы.

Приложение №1
 (Рекомендованное постановлением коллегии ГКСФФА
 от 17 декабря 2004 года № 35)

№1 Форма
 ФОЭСтин негизинде
 жылдык финансылык отчеттуулукка
 ФОСАМК менен сунушталган

Форма №1
 Рекомендована ГКСФФА
 для годовой финансовой отчетности
 в соответствии с МСФО

**2012 жылдын 31 декабрына
 БУХГАЛТЕРДИК БАЛАНСЫ**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
 на 31 декабря 2012года**

Форма по ГУКД	коды 07100012

Ишкана
 Предприятие (Объединение) *ОсОО «Дан-Азык»* _____ по ОКПО
 Тармагы
 Отрасль (вид деятельности) *Производство* _____ по ГКЭД
 Башкаруу органы
 Орган управления _____ по ГКОУ
 Менчик формасы
 Форма собственности *Частная* _____ по ГКФС
 Ченем бирдиги
 Единица измерения *сом* _____ по МКЕИ
 ИНН *00623200410615* _____
 Козомөл суммасы/ Контрольная сумма
 Дареги/Адрес *г.Ош. ул.Привокзальная 15.*
 Башкы бухгалтердин ысымы, телефону/
 Ф.И.О.номер телефона главного бухгалтера *Акылбеков К.О. 8-12-24*

Жөнөткөн күн/ Дата высылки _____
 Кабыл алынган күн/Дата получения _____
 Өткөзүү мөөнөтү/Срок представления _____

АКТИВДЕР	Сап тар-дын кодун/ Код стро-к	Отчетту к жылдын башында/ На начало отчетно-го года	Отчетту к жылдын аягында/ На конец отчет-ного периода	АКТИВЫ
1	2	3	4	
Активы				1. Оборотные активы
1. Утурумдук активдер				
Кассалагы акча каражаттар (1100)	110			Денежные средства в кассе (1100)
Банктагы акча каражаттар (1200)	120	7410585	2812	Денежные средства в банке (1200)
Кыска мөөнөттөгү инвестициялар (1300)	130			Краткосрочные инвестиции (1300)
анын ичинен:				в том числе:
Береселик баалу кагазлар (1310)	131			Долговые ценные бумаги (1310)
Улүштүк баалуу кагазлар (1320)	132			Долевые ценные бумаги (1320)

Депозиттик салымдар, берилген займдар, кредиттер (1330, 1340)-	133			Кредиты, займы выданные, депозитные вклады (1330,1340)
Узак мөөнөттөгү инвестициялардын күндөлүк бөлүгү (1350)	134			Текущая часть долгосрочных инвестиций (1350)
Башка кыска мөөнөттөгү инвестициялар (1390)	135			Прочие краткосрочные инвестиции (1390)
Алына турган каражаттар (1400)	140	85300	26800	Счета к получению (1400)
анын ичинен:				в том числе:
Товарлар, тейлөөлөр үчүн алынуучу каражаттар (1410)	141	85300	26800	Счета к получению за товары, услуги (1410)
Алына турган каражаттар боюнча шектүү карыздардын резерви (1491)	142			Резерв на безнадежные долги по счетам к получению (1491)
Башка операциялар боюнча дебитордук карыздар (1500)	150	8370396	27334912	Дебиторская задолженность по прочим операциям (1500)
анын ичинен:				в том числе:
Алына турган векселдер (1510)	151			Векселя к получению (1510)
Директорлордун жана кызматчылардын дебитордук карыздары (1520)	152	8196539	22061057	Дебиторская задолженность сотрудников и директоров (1520)
Аванс менен төлөнгөн салыктар (1530, 1540)	153	173857	5273856	Налоги, оплаченные авансом (1530, 1540)
Алына турган пайыздар, дивиденддер (1550, 1560)	154			Проценты, дивиденды к получению (1550, 1560)
Курулуш келишими боюнча заказчылардын карыздары (1570)	155			Задолженность заказчиков по договору на строительство (1570)
Узак мөөнөттөгү дебитордук карыздардын күндөлүк бөлүгү (1580)	156			Текущая часть долгосрочной дебиторской задолженности (1580)
Башка дебитордук карыздар (1590)	157			Прочая дебиторская задолженность (1590)
Товардык материалдык камдар (запас) (1600).	160	5101031	34237840	Товарно-материальные запасы (1600)
анын ичинен:				в том числе:
Товарлар (1610, 1691)	161			Товары (1610, 1691)
Негизги материалдар жана чийки (сырье) заттардын камы (1620)	162		34237840	Запасы сырья и основных материалов (1620).
Бүтүрүлбөгөн өндүрүштөр (1630)	163			Незавершенное производство(1630)
Даяр продукция (1640)	164	5101031		Готовая продукция (1640)
Биологиялык активдердин ыйыл чарба продукциялары (1650)	165			Сельхозпродукция с биологических активов (1650)
Көмөкчү материалдардын камы (1700)	170	1211136	797077	Запасы вспомогательных материалов (1700)
анын ичинен:				в том числе:
Күйүүчү май (1710)	171			Топливо (1710)
Белен материалдары (1720)	172			Запасные части (1720)
Курулуш материалдары (1730)	173			Строительные материалы (1730)
Башка материалдар (1740)	174	1211136	797077	Прочие материалы (1740)
Аз баалуу жана тез бузулуучу буюмдар (1750, 1795)	175			Малоценные и быстроиспользуемые предметы (1750, 1795)
Төлөнгөн аванстар (1800)	180	8633683		Авансы выданные (1800)
анын ичинен:				в том числе:
Камдар (запас) үчүн төлөнгөн аванстар (1810)	181	8632044		Запасы, оплаченные авансом (1810)
Тейлөө үчүн төлөнгөн аванстар (1820)	182			Услуги, оплаченные авансом (1820)
Аренда үчүн төлөнгөн аванстар (1830)	183			Аренда, оплаченная авансом (1830)
Аванстык төлөөлөрдүн бөлөк түрлөрү (1890).	184	1639		Прочие виды авансированных платежей (1890)
Уюштуруучулардын (түзүүчүлөрдүн) уставдык капиталга төлөнүүчү карыздары (1900)	190			Задолженность учредителей (участников) по взносам в уставной капитал (1900)

"Утурумдук активдери" 1 бөлүк боюнча жыйынтык	100	30812131	62399441	Итого по разделу 1 "Оборотные активы"
2. Жүгүртүүдөн тышкары активдер				2. Внеоборотные активы
Негизги каражаттардын баланстык наркы (2100)	210	5749837	11525200	Балансовая стоимость основных средств (2100).
анын ичинен:				в том числе:
Жер (2110)	211			Земля (2110)
Бүтүрүлбөгөн курулуш (2120)	212			Незавершенное строительство (2120)
Имарат, куруу (тургузуу) (2130, 2193)	213		7179684	Здания, сооружения (2130,2193)
Жабдуулар (2140, 2194)	214	5617282	4212962	Оборудование (2140, 2194)
Кенсе жабдуулары (2150, 2195)	215	132555	132554	Канторское оборудование (2150, 2195)
Эмерек жана эмерек шаймандары (2160, 2196)	216			Мебель и принадлежности (2160, 2196)
Транспорттук каражаттар (2170, 2197)	217			Транспортные средства (2170, 2197)
Аренддалык менчикти ыңгайлуу шарт менен камсыздоо (2180, 2198)	218			Благоустройство арендованной собственности (2180, 2198)
Жер участкасын ыңгайлуу шарт менен камсыздоо (2190, 2199)	219			Благоустройство земельных участков (2190, 2199)
Биологиялык активдер (2200)	220			Биологические активы (2200)
анын ичинен:				в том числе:
Жаныбарлар (колдонулуучу биологиялык активдер) (2210)	221			Животные (потребляемые биологические активы) (2210)
Жаныбарлар (мөмө берүүчү биологиялык активдер) (2220)	222			Животные (плодоносящие биологические активы) (2220)
Өсүмдүктөр (колдонулуучу биологиялык активдер) (2230)	223			Растения (потребляемые биологические активы) (2230)
Мөмө берүүчү өсүмдүктөр (2240)	224			Плодоносящие растения (2240)
Чыныгы өздүк нарк менен эсептелүүчү биологиялык активдер (2250)	225			Биологические активы, учитываемые по фактическим затратам (2250)
Башка биологиялык активдер (2290)	226			Другие биологические активы (2290)
Кыймылсыз мүлккө болгон инвестициялар (2300)	230			Инвестиции в недвижимость (2300)
анын ичинен:				в том числе:
Жер (2310)	231			Земля (2310)
Имарат, куруу (тургузуу) (2320)	232			Здания и сооружения (2320)
Кыймылсыз мүлккө болгон инвестиция объекттерин жаңылан түзүү (2330)	233			Реконструкция объектов инвестиций в недвижимость (2330)
Узартылган салык талабы (2400)	240			Отсроченные налоговые требования (2400)
Колдонууга чектелген акча каражаттары (2500)	250			Денежные средства ограниченные к использованию (2500)
Узак мөөнөттүү дебитордук карыздар (2700)	270			Долгосрочная дебиторская задолженность (2700)
анын ичинен:				в том числе:
Алынган векселдер (2710)	271			Векселя полученные (2710)
Узак мөөнөттөгү дебитордук карыздар (2720)	272			Долгосрочная дебиторская задолженность (2720)
Узак мөөнөттүү узартылган чыгашалар (2780)	273			Долгосрочные отсроченные расходы (2780).
Банка узак мөөнөттүү дебитордук карыздар (2790)	274			Прочая долгосрочная дебиторская задолженность (2790)
Узак мөөнөттүү инвестициялар (2800)	280			Долгосрочные инвестиции (2800)
анын ичинен:				в том числе:
Береселик баалуу кагаздар (2810)	281			Долговые ценные бумаги (2810)
Берилген займ, кредиттер (2820)	282			Кредиты, займы выданные (2820)
Телчик ишканалардагы инвестиция-	283			Инвестиции в дочерние предприятия

лар (2830)				(2830).
Биргелешкен ишканалардагы инвестициялар (2840)	284			Инвестиции в совместные предприятия (2840).
Уюшма ишканалардагы инвестициялар (2850)	285			Инвестиции в ассоциированные предприятия (2850)
Башка узак мөөнөттүү инвестициялар (2890).	286			Прочие долгосрочные инвестиции (2890).
Материалдык эмес активдердин баланстык наркы (2900)	290			Балансовая стоимость нематериальных активов (2900)
анын ичинен:				в том числе:
Франшиза, гудвилл, патенттер, соода маркасы, автордук укуктар, программалык камсыздоо, лицензиялык келишим (2910-2970, 2991-2997)	291			Франшиза, гудвилл, патенты, торговые марки, авторские права, программное обеспечение, лицензионное соглашение (2910-2970, 2991-2997)
Башка материалдык эмес активдер (2980, 2998)	292			Прочие нематериальные активы (2980, 2998)
Бүүтүрүлбөгөн иштеп чыгуулар (2990)	293			Незавершенные разработки (2990)
"Жүгүртүүдөн тышкары активдер" 2 бөлүк боюнча жыйынтык	200	5749837	11525200	Итого по разделу 2 "Внеоборотные активы"
Активдер жыйынтыгы: (1бөлүк+2бөлүк)	299	36561968	73924641	Итого активы: (раздел 1 + раздел 2)
МИЛДЕТТЕМЕ ЖАНА КАПИТАЛ				ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛ
3. Кыска мөөнөттүү милдеттеме				3. Краткосрочные обязательства
Төлөө турган счеттор (3100)	310	1759306	28178279	Счета к оплате (3100)
Алынган аванстар (3210, 3220)	320	1759306	28178279	Авансы полученные (3210, 3220)
Кыска мөөнөттүү карыз милдеттемелер (3300).	330			Краткосрочные долговые обязательства (3300).
анын ичинен:				в том числе:
Банктын займдары, кредиттери (3310)	331			Банковские кредиты, займы (3310)
Башка кредиттер жана займдар (3320)	332			Прочие кредиты и займы (3320)
Узак мөөнөттүү милдеттемелердин кудулдук бөлүгү (3330)	333			Текущая часть долгосрочных обязательств (3330)
Башка кыска мөөнөттүү карыз милдеттемелер (3390)	334			Прочие краткосрочные долговые обязательства (3390)
Толону турган салыктар (3400)	340	163268	1312216	Налоги к оплате (3400)
анын ичинен:				в том числе:
Пайда салык (3410)	341		1085525	Налог на прибыль (3410)
Физикалык тараптын кирешесине киреше салыгы (3420)	342			Подходный налог на доходы с физических лиц (3420)
Наркка кошулган салык (3430)	343			НДС (3430)
Акциздер (3440)	344			Акцизы (3440)
Башка салыктар (3490)	345	163268	226691	Прочие налоги (3490)
Кыска мөөнөттүү эсептелген милдеттемелер (3500)	350	32117	39459	Краткосрочные начисленные обязательства (3500)
анын ичинен:				в том числе:
Товарларды, тейлөөлөрдү төлөө боюнча эсептелген милдеттемелер (3510).	351			Начисленные обязательства по оплате товаров, услуг (3510)
Эсептелген эмгек акы (3520)	352			Начисленная заработная плата (3520)
Социалдык камсыздандырууга эсептелген төлөмдөр (3530)	353	32117	39459	Начисленные взносы на социальное страхование (3530)
Толону турган дивиденддер (3540)	354			Дивиденды к выплате (3540)
Береселик милдеттемелер боюнча эсептелген пайыздар (3550)	355			Начисленные проценты по долговым обязательствам (3550)
Башка эсептелген чыгашалар (3590)	356			Прочие начисленные расходы (3590)
Башка кыска мөөнөттүү милдеттемелер (3600).	360			Прочие краткосрочные обязательства (3600.)
Резердер (3700)	370			Резервы (3700)

"Кыска мөөнөттүү милдеттеме" 3 бөлүк боюнча жыйынтык	300	1954691	29529954	Итого по разделу 3 "Краткосрочные обязательства"
4. Узак мөөнөттүү милдеттеме				4. Долгосрочные обязательства
Узак мөөнөттүү милдеттеме (4100) анын ичинде:	410			Долгосрочные обязательства (4100) в том числе:
Төлөнө турган облигациялар (4110)	411			Облигации к оплате (4110)
Банк кредиттери, займдары (4120)	412			Банковские кредиты, займы (4120)
Башка кредиттер, займдар (4130)	413			Прочие кредиты, займы (4130)
Төлөнө турган векселдер (4140)	414			Векселя к оплате (4140)
Каржылоочу аренда боюнча милдеттемелер (4150)	415			Обязательства по финансируемой аренде (4150)
Башка узак мөөнөттүү милдеттемелер (4190).	416			Прочие долгосрочные обязательства (4190).
Узартылган кирешелер (4200)	420			Отсроченные доходы (4200)
Узартылган салык милдеттемелери (4300).	430			Отсроченные налоговые обязательства (4300).
"Узак мөөнөттүү милдеттеме" 4 бөлүк боюнча жыйынтык	400			Итого по разделу 4 "Долгосрочные обязательства"
Милдеттемелер жыйынтыгы (3 бөлүк + 4 бөлүк)	499	1954691	29529954	Итого обязательства (раздел 3 + раздел 4)
5. Менчик капитал				5. Собственный капитал
Уставдык капитал (5100) анын ичинен:	510	6106908	6106908	Уставной капитал (5100) в том числе:
Жөнөкөй акциялар (5110)	511	6106908	6106908	Простые акции (5110)
Өзгөчө акциялар (5120)	512			Привилегированные акции (5120)
Менчик акцияларды кайрадан сатып алуу (5191)	513			Выкупленные собственные акции (5191).
Башка уставдык капитал (5130)	514			Прочий уставной капитал (5130)
Башка капитал (5200) анын ичинен:	520			Прочий капитал (5200) в том числе:
Копумча төлөнгөн капитал (5210)	521			Дополнительный оплаченный капитал (5210).
Активдерди кайрадан баалоо боюнча түзөтүү киргизүү (5220)	522			Корректировки по переоценки активов (5220).
Чет мамлекеттик компаниялар боюнча чет өлкөлүк валютадагы операцияларнын курстук айырмачылыгы (5230)	523			Курсовые разницы по операциям в иностранной валюте по зарубежным компаниям (5230)
Жеке менчик ээлери авансылаган капитал (5240)	524			Капитал авансированный собственниками (5240)
Бөлүштүрүлбөгөн пайда (5300)	530	28500369	38287779	Нераспределенная прибыль (5300)
Резервдик капитал (5400)	540			Резервный капитал (5400)
"Менчик капитал" 5 бөлүк боюнча жыйынтык	500	34607277	44394687	Итого по разделу 5 "Собственный капитал"
Милдеттемелер жана менчик капитал жыйынтыгы (3 бөлүк + 4 бөлүк + 5 бөлүк)	599	36561968	73924641	Итого обязательства и собственный капитал (раздел 3 + раздел 4 + раздел 5)

Жетекчи/ Руководитель

Башкы бухгалтер/Главный бухгалтер

№2 Форма
 ФОЭСтин негизинде
 жылдык финансылык отчеттуулукка
 ФОСАМК менен сунушталган

Форма №2
 Рекомендована ГКСФОА
 для годовой финансовой отчетности
 в соответствии с МСФО

2012 жылдын 01 январдан 31 декабрына чейин
 ТҮШКӨН ПАЙДА ЖАНА ЗЫЯН ЖӨНҮНДӨГҮ ОТЧЕТУ

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ
 с 01 января по 31 декабря 2012 года

Ишкана
 Предприятие (Объединение) *ОсОО «Дан-Азык»* по ОКПО
 Тармагы
 Отрасль (вид деятельности) *Производство* по ГКЭД
 Башкаруу органы
 Орган управления по ГКОУ
 Менчик формасы
 Форма собственности *Частная* по ГКФС
 Ченем бирдиги
 Единица измерения *сом* по МКЕИ
 ИНН *00623200410615*
 Көзөмөл суммасы/ Контрольная сумма
 Дареги/Адрес *г.Ош, ул.Привокзальная 15.*
 Башкы бухгалтердин ысымы, телефону/
 Ф.И.О.номер телефона главного бухгалтера *Акылбеков К.О. 8-12-24*

Форма по ГУКД

КОДЫ

07100012

Корсоткүчтүн аталышы	Сап тар-дын коду/ Код стро-к	Отчетту к жылдын башын-да/ На начало отчетно-го года	Отчетту к жылдын аягында/ На конец отчет-ного периода	Наименование показателей
1	2	3	4	5
Негизги операциялык ишмердүүлүк				Основная операционная деятельность
Операциялык ишмердүүлүктүн негизги кирешеси түшкөн акча же Биологиялык активдерден пайда (зыян)	010.	234746851	266098371	Выручка - основной доход от операционной деятельности или Прибыль/ убыток от биологических активов
Товарлардын, тейлөөлөрдүн өздүк наркы же Биологиялык активдерди өңдүрүү боюнча чыгашалар	020.	235879761	250770990	Себестоимость реализации товаров, услуг или Расходы по производству биологических активов
Дуң пайда (010-020)	030.	1132910	15327382	Валовая прибыль (010-020)
Башка операциялык ишмердүүлүктөн түшкөн кирешелер жана чыгашалар:				Доходы и расходы от прочей операционной деятельности:
Операциялык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	040.			Прочие доходы от операционной деятельности
Операциялык ишмердүүлүктүн башка чыгашалары	050.			Прочие расходы от операционной деятельности

Башка операциялык ишмердүүлүктүн киреше жана чыгашасынын жыйынтыгы (040-050)	060.			Итого: доходы и расходы от прочей операционной деятельности (040-050)
Мезгилдин операциялык чыгашалары:				Операционные расходы периода:
Сатуу боюнча чыгашалар	070.	76615	72171	Расходы по реализации
анын ичинен амортизация	071.			в т.ч. амортизация
Жалпы административдик чыгашалар	080.		7979285	Общие административные расходы
анын ичинен амортизация	081.		1404321	в т.ч. амортизация
Операциялык чыгашалардын жыйынтыгы (070+080)	090.	76615	8051456	Итого операционные расходы (070+080)
Операциялык ишмердүүлүктүн пайдасы зыяны (030+060-090)	100	1209525	7275926	Прибыль/убыток от операционной деятельности (030+060-090)
Операциялык эмес ишмердүүлүктүн кирешеси жана чыгашасы:				Доходы и расходы от неоперационной деятельности:
Инвестициядан тушкун кирешелер	110			Доходы от инвестиций
Пайыз төлөмдөрү боюнча чыгашалар	120			Расходы по процентам
Чет элдик валюталардын операциясынан түшкөн курсдук айырмалардын кирешелери (чыгашалар)	130	4180704	3598975	Доходы (убытки) от курсовых разниц по операциям с иностранной валютой
Башка операциялык эмес кирешелер жана чыгашалар	140			Прочие неоперационные доходы и расходы
Операциялык эмес ишмердүүлүктүн киреше жана чыгашалар жыйынтыгы (110-120+-130+-140)	150	4180704	3598975	Итого доходы и расходы от неоперационной деятельности (110-120+-130+-140)
Салыктарды төлөөгө чейинки пайдасы (зыяны) (100+-150)	160	2971179	10874901	Прибыль (убыток) до вычета налогов (100+-150)
Пайдалан төлөнүүчү салык боюнча чыгашалар	170	297118	1087490	Расходы по налогу на прибыль
Көнүмүш ишмердүүлүктүн пайдасы (зыяны) (160-170)	180	2674061	9787411	Прибыль (убыток) от обычной деятельности (160-170)
Пайда салыгын алып салгандан кийинки өзгөчө кырдаал боюнча статьялар	190			Чрезвычайные статьи за минусом налога на прибыль
Отчеттук мезгилдин таза пайдасы (зыяны) (180+190)	200	2674061	9787411	Чистая прибыль (убыток) отчетного периода (180+190)

Жетекчи/Руководитель

Башкы бухгалтер/Главный бухгалтер

№3 Форма
 ФОЭСтин негизинде
 жылдык финансылык отчеттуулукка
 ФОСАМК менен сунушталган

Форма №3
 Рекомендована ГКСФОО
 для годовой финансовой отчетности
 в соответствии с МСФО

2012 жылдын 01 январдан 31 декабрына чейин
 АКЧА КАРАЖАТТАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ОТЧЕТУ

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
 с 01 января по 31 декабря 2012 года

Форма по ГУКД

КОДЫ

07100012

Ишкана
 Предприятие (Объединение) *ОсОО «Дан-Азык»* _____ по ОКПО
 тармагы
 Отрасль (вид деятельности) *Производство* _____ по ГКЭД
 Башкаруу органы
 Орган управления _____ по ГКОУ
 Менчик формасы
 Форма собственности *Частная* _____ по ГКФС
 Ченем бирдиги
 Единица измерения *сом* _____ по МКЕИ
 ИНН *00623200410615* _____
 Кеземөл суммасы/ Контрольная сумма
 Дареги/Адрес *г.Ош, ул.Привокзальная 15.*
 Башкы бухгалтердин ысымы, телефону/
 Ф.И.О.номер телефона главного бухгалтера *Акылбеков К.О. 8-12-24*

Туз жүргүзүү ыкмасы

Прямой метод

Ишмердүүлүктүн түрлөрү боюнча акча каражаттарынын жүтүрүүсү	Сант ар-дын коду/ Код стро к	Отчеттук жыл/ За отчетный год (тыс.сом)	Движение денежных средств по видам деятельности
1	2	3	4
1. Операциялык ишмердүүлүк			1. Операционная деятельность
Операциялык ишмердүүлүктөн дүң түшкөн акча каражаттары:			Валовые поступления денежных средств от операционной деятельности:
Тейлөөлөрдөн, кызмат көрсөтүүлөрдөн, продукцияларды сатуудан түшкөн акча каражаттары	010.	394635496	Денежные средства от реализации продукции, работ, услуг
Операциялык ишмердүүлүктөн башка акча түшүүлөрү	020.		Прочие денежные поступления от операционной деятельности
Операциялык ишмердүүлүк бөлүгү боюнча акча өзгөчө кырдаал кирешеси	030.		Чрезвычайный доход в части операционной деятельности иной деятельности
Операциялык ишмердүүлүктөн дүң түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	040.	394635496	Итого валовые поступления от операционной деятельности
Операциялык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрү :			Валовые платежи от операционной деятельности :
Камдарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	050.	312087709	Денежные средства, выплаченные при закупке запасов

Төлөнгөн операциялык чыгашалар (тейлөө)	060.	82300669	Оплаченные операционные расходы (услуги)
Пайыздарды төлөө (эгер бул статья операциялык ишмердүүлүк болуп эсептелсе)	070.		Погашение процентов (если данная статья классифицируется как операционная деятельность)
Операциялык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	080.		Прочие выплаты по операционной деятельности
Пайда салыгын төлөө	090.	247118	Погашение налога на прибыль
Башка чыгыш болгон акча каражаттары	100.		Прочие выбытия денежных средств
Операциялык ишмердүүлүк бөлүгү боюнча өзгөчө кырдаал чыгымдары	110.		Чрезвычайные убытки в части операционной деятельности
Операциялык ишмердүүлүктүн дүн төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	120.	394635496	Итого валовые платежи по операционной деятельности
Операциялык ишмердүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	190.		Чистый поток денежных средств от операционной деятельности
2. Инвестициялык ишмердүүлүк			2. Инвестиционная деятельность
Инвестициялык ишмердүүлүктөн дүн түшкөн акча каражаттары:			Валовые поступления денежных средств от инвестиционной деятельности:
Негизги каражаттарды сатуудан түшкөн акча каражаттары	210		Денежные средства полученные от продажи основных средств
Баалуу кагаздарды сатуудан түшкөн акча каражаттары	220		Денежные средства от реализации ценных бумаг
Материалдык эмес активдерди сатуудан түшкөн акча каражаттары	230		Денежные средства от реализации нематериальных активов
Алынган пайыздар, дивиденддер (эгер бул статья инвестициялык ишмердүүлүк болуп эсептелсе)	240		Полученные проценты, дивиденды (если данная статья классифицируется как инвестиционная деятельность)
Алына турган облигацияларды, берилген акча займдарын төлөө	250		Погашение предоставленных денежных займов, облигаций к получению
Инвестициялык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	260		Прочие поступления от инвестиционной деятельности
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүн түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	270		Итого валовые поступления от инвестиционной деятельности
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүн төлөөлөрү:			Валовые платежи по инвестиционной деятельности:
Негизги каражаттарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	280		Денежные средства выплаченные при покупке основных средств
Материалдык эмес активдерди сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	290		Денежные средства выплаченные при приобретении нематериальных активов
Баалуу кагаздарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	300		Денежные средства выплаченные при приобретении ценных бумаг
Акча займдарын берүү	310		Предоставление денежных займов
Инвестициялык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	320		Прочие выплаты от инвестиционной деятельности
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүн төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	330		Итого валовые платежи по инвестиционной деятельности
Инвестициялык ишмердүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	390		Чистый поток денежных средств от инвестиционной деятельности
3. Каржылык (финансы) ишмердүүлүк			3. Финансовая деятельность
Каржылык ишмердүүлүктөн дүн түшкөн акча каражаттары:			Валовые поступления денежных средств от финансовой деятельности:
Акцияларды чыгаруудан түшкөн акча каражаттары	410		Денежные средства, полученные от эмиссии акций
Облигацияларды чыгаруудан түшкөн акча каражаттары	420		Денежные средства полученные от эмиссии облигаций
Уюштуруучулардын (түзүүчүлөрдүн) акчалай төлөмү	430		Денежный взнос учредителей
Алынган кредиттер жана займдар	440		Полученные кредиты и займы
Каржылык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	450		Прочие поступления от финансовой деятельности

Каржылык ишмердүүлүктүн дүң түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	460		Итого валовые поступления от финансовой деятельности
Каржылык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрү :			Валовые платежи по финансовой деятельности :
Триллинги дивидендлер	470		Выплаченные дивиденды
Кредиттерди, займдарды төлөө	480		Погашение кредитов, займов
Менчик акцияларды кайрадан сатып алуу	490		Выкуп собственных акций
Каржылык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	500		Прочие выплаты от финансовой деятельности
Каржылык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	510		Итого валовые платежи по финансовой деятельности
Каржылык ишмердүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	590		Чистый поток денежных средств от финансовой деятельности
Сатылбаган пайданын жана зыянын курсдук айырмачылыгы	600		Нереализованные прибыли и убытки от курсовых разниц
Акча түрүндөгү каражаттардын таза өзгөрүшү:	700		Чистое изменение в состоянии денежных средств:
Баланс боюнча отчеттук мезгилдин акырындагы акча каражаттар	710	0,0	Денежные средства на конец отчетного периода по балансу
Баланс боюнча отчеттук мезгилдин башындагы акча каражаттар	720	0,0	Денежные средства на начало отчетного периода по балансу

Жетекчи/ Руководитель

Башкы бухгалтер/Главный бухгалтер

№ 4 Форма

Форма № 4

ФОЭСтин негизинде

Рекомендована ГКСФОА

жылдык финансылык отчеттуулукка
ФОСАМК менен сунушталган

для годовой финансовой отчетности
в соответствии с МСФО

2012 жылдын 01 январдан 31 декабрына чейин
КАПИТАЛДЫН ӨЗГӨРҮҮЛӨРҮ ЖӨПҮНДӨГҮ ОТЧЕТУ

ОТЧЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В КАПИТАЛЕ
с 01 января по 31 декабря 2012 года

Ишкана	Форма по ГУКД	07100012
Предприятие (Объединение) <i>ООО «Дан-Азык»</i>	по ОКПО	
Тармагы		
Отрасль (вид деятельности) <i>Производство</i>	по ГКЭД	
Башкаруу органы		
Орган управления	по ГКОУ	
Менчик формасы		
Форма собственности <i>Частная</i>	по ГКФС	
Ченем бирдиги		
Единица измерения <i>сом</i>	по МКЕИ	
ИНН <i>00623200410615</i>		

Көзөмөл суммасы/ Контрольная сумма

Дареги/Адрес *г.Ош. ул.Привокзальная 15.*

Башкы бухгалтердин ысымы, телефону/

Ф.И.О.номер телефона главного бухгалтера *Акылбеков К.О. 8-12-24*

	Салгар- дын коду/ Код строк	Устав- дык капи-тал/ Устав- ный ка пайтал	Башка капитал/ Прочий капитал	Бөлүштү руубогон пайда/ нерас- пределеная прибыль	Жыйынтык / Итого	
1	2	3	4	5	6	7
2012 жылдын 1 январынын калдыгы	010.	6106908		28500369	34607277	Сальдо на 1 января 2012 года
Эсеп-кысап саясатындагы өзгөрүштөр жана кетирилген каталарды оңдоо	020.					Изменения в учетной политике и исправление существенных ошибок
Калдыктын кайра саналышы	030.					Пересчитанное сальдо
Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчетуна кабыл алын- баган таза пайда же зыян - баардыгы	040.					Чистая прибыль или убытки, не признанные в отчете о прибылях и убытках - всего
анын ичинен:						в том числе:
*мүлктү кайра баалоодон өсүш (тартыш)	050.					*прирост (дефицит) от переоценки имущества
*инвестицияны кайра баалоодон өсүш (тартыш)	060.					*прирост (дефицит) от переоценки инвестиции
*чет элдик валюталардын операциясынын курстук айырмасы	070.					*курсовые разницы по операциям с иностранной валютой
Отчеттук мезгилдин таза пайдасы (зыяны)	080.			9787411	9787411	Чистая прибыль (убытки) за отчетный период
Дивиденддер	090.					Дивиденды
Акциялардын эмиссиясы	100					Эмиссия акций
Бөлүштүрүүдөгү пайланын чегі	110					Ограничение прибыли к распределению
2013 жылдын 1 январына калдык	120	6106908		38287780	44394688	Сальдо на 1 января 2013 года

Жетекчи/ Руководитель

Башкы бухгалтер/Главный бухгалтер

О Т Ч Е Т

по средствам государственного социального страхования (ежеквартальная)

Отделение
С.Ф.

По городу Ош

Наименование
плательщика **ОсОО «Дан-Азык»** Код ОКПО **23063181**
 ИНН **00623200410615**
 Рег.№ плательщика в **3500203890** Тип ставки взноса
 С.Ф. **г Ош ул.Привокзальная 15**
 Юридический
адрес
 Телефон **8 12-24** МФО **117003**
 Банк
(наименование) **Филиалл ОАО «ЭкоИсламикБанк»**
 Расчетный
счет **1180320037003053**
 Период **4 - квартал** Дата представления отчета **Январь** 2013 г.

Показатели	Всего с начало года			в т.ч. за отчетный квартал		
	до 40% см ЗП	от 40% от см ЗП	всего	до 40% от см ЗП	от 40% от см ЗП	всего
Численность работающих человек всего:		43	43		43	43
Фонд потребления на который начислены взносы (ФОТ)		1644000	1644000		441000	441000
Фонд потребления инвалидов I и II гр.:						
Кол-во инвалидов I и II гр.						
Фонд потребления иностр.граждан, временно пребыв. в КР.						
Кол-во иностр.граждан, временно пребыв. в КР						
Фонд потреб.мужчин рожд.ранее 01.01.1964г и женщин рожд.ранее 01.01.1966г		617000	617000		153000	153000
Кол-во мужчин рожд.ранее 01.01.1964г. и женщин рожд.ранее 01.01.1969г.		15	15		15	15
Фонд потреб.пенсионеров						
Кол-во пенсионеров						
Фондпотреб.участ и инвалидов ВОВ						
Кол-во участ и инвалидов ВОВ						
Фонд потреб-я МОП		267000	267000		81000	81000
Кол-во МОП		9	9		9	9
Гонорар						
Количество получ. гонорар						
Дополнительный фонд оплаты труда						

Показатели	Виды земель					Всего с начала года	в т.ч. за отчетный квартал
	Орошаемые	Богарные	Многолетние насаждения	Сенокосы	Пастбища		
Ставка земельного налога							
Количество земли, га							
Начислены страховые взносы							
Количество трудоспособных членов хозяйства							
Количество наемных работников							

Расчет по средствам государственного социального страхования:

№	Обязательства платежа	Сумма	№	Обязательства платежа	Сумма
1	Остаток задолженности плательщика на начало года (+,-), в том числе:	32712	9	Платежи за прошлые годы, в.т.ч:	32712
1*	по ГНПФ	2400	9а	ГНПФ	2400
2	Финансовые санкции		10	Финансовые санкции	
3	Всего начислено взносов с нач. тек.года, в т.ч.:	447994	11	Платежи тек. года, из них:	407936
а	Пенсионный фонд	389871	а	Пенсионный фонд	353124
б	Фонд медицинского страхования	32880	б	Фонд МС	29940
в	Фонд оздоровления трудящихся	4113	в	Фонд оздоров. трудящихся	3742
г	ГНПФ	21130	г	ГНПФ	21130
4	Финансовые санкции				
5	Начислено по актам проверок, в.т.ч:		12	Фин.санкции тек. года, из них:	
а	До начисленные взносы, в.т.ч:		а	Пени	
а*	по ГНПФ		б	Штрафы	
б	Снято страховых взносов (-)				
б*	ГНПФ				
в	Пени				
г	Штраф				
д	Снято пени (-)				
е	Снято штрафов (-)				
6	Задолженность(по страховым взносам)принято по правопреемству или по договору перевод долга				
6*	Задолженность (по финансовым санкциям) передано по правопреемству или по договору перевод долга (-)		13	Всего уплачено с начала года(9+10+11+12)	440648
7	Задолженность(по страховым взносам)принято по правопреемству или по договору перевод долга		14	Остаток задолженности плательщика на конец периода (+,-): в.т.ч:	40058
7*	Задолженность (по финансовым санкциям) передано по правопреемству или по договору перевод долга (-)		14а	ГНПФ	
8	Всего следует к платежу в СФ: (1+2+3+4+5+6-7)	480706	15	Финансовые санкции	

поступление средств в Социальный фонд Кыргызской Республики (строка 13)

		с начала года	в т.ч. за отчетный квартал
21	На накопительный счет ЦА		
22	На аккумуляционный счет	440648	80118
23	В кассу Социального фонда		
24	Взаимозачет в том числе:		
а	Товарами		
б	Услугами		
в	в счет погашения задолженности по страховым взносам		
25	Зачтено расходов по фонду соц. страхования (стр. 20)		
26	Итого:	440648	80118

Остаток задолженности по страховым взносам на конец отчетного периода (стр. 15+16) в сумме: **40058 сом.**, прописью: **Сорок тысячи пятьдесят восемь сом.**

При несвоевременной уплате страховых взносов в Социальный фонд Кыргызской Республики должностные лица плательщика несут административную ответственность в соответствии с Законодательством Кыргызской Республики.

Руководитель предприятия (организации)

Нурбаев К.А.

Главный (старший) бухгалтер

Акылбеков К.О.

М.П.

« 11 » Январь 2013г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего и проверившего отчет и дата принятия отчета

ГЛАВА 9

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

9.1. Понятие и назначение инвентаризации

Документирование всех хозяйственных операций и системы двойной записи на счетах все же не могут обеспечить полное отражение хозяйственной деятельности субъекта. Существуют такие процессы, которые либо вообще не поддаются повседневному документированию (например, естественная убыль), либо данные первичных документов по тем или иным причинам искажаются (ошибки при оформлении и учете складских операций, злоупотребление, хищение, бесхозяйственность).

Истинные данные о таких фактах может быть выявлены при инвентаризации.

Проверка соответствующих учетных данных по фактическому наличию средств и составление расчетов на определенный момент времени называется *инвентаризацией*.

Основными целями инвентаризации являются:

1. Выявление фактического наличия имущества;
2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
3. Проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств и собственного капитала.

В соответствии с п. 2 ст. 9 закона КР от 29.04.2002 №76 «О бухгалтерском учете» правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются в соответствии с учетной политикой субъекта.

Порядок проведения инвентаризации строго регламентирован, и в случае отступления от уставленных правил полученные результаты могут быть признаны недействительными.

По характеру проведения инвентаризации подразделяется на плановые и внезапные.

Плановые инвентаризации проводятся в установленные сроки, все субъекты обязаны проводить плановые инвентаризации:

Внезапные инвентаризации проводятся в целях контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей по распоряжению руководителей субъекта и требование ревизора или аудитора

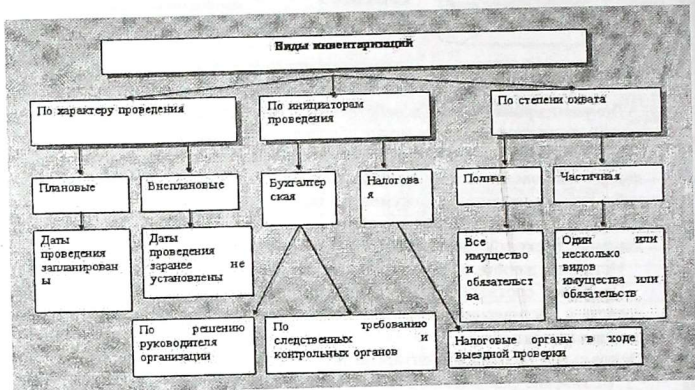


Рис.9.1. Виды инвентаризаций

9.2. Порядок проведения инвентаризации

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения и инвентаризации определяется руководителем организации, согласно утвержденной учетной политики организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. (п.2.26 Положение по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике).

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондах - один раз в пять лет;

- при смене материально-ответственных лиц на день приемки и передачи дел;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира),

при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Формально действующими нормативными документами не запрещено проведение инвентаризации на любую удобную для организации дату (например, на 3 или 26 декабря). Однако более целесообразно начинать плановую инвентаризацию 1-го числа месяца, поскольку именно на эту дату по общеустановленному порядку выводится сальдо по всем синтетическим и аналитическим счетам бухгалтерского учета (то есть формируются данные, необходимые для составления сличительных ведомостей и выявления результатов инвентаризации).

Если проведение инвентаризации будет начинаться не 1-го числа месяца, а, например, 3-го, то возникает необходимость расчета на эту дату промежуточных итогов оборотов и сальдо по счетам, на которых учитывается инвентаризируемое имущество или финансовые обязательства.

Что нужно сделать до начала инвентаризации

Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии устанавливаются приказом (постановлением, распоряжением) о проведении инвентаризации, составленным на основе типовой формы № ИНВ-22, которая утверждена постановлением Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 7 апреля 2003 года №4

Приказ также конкретизирует содержание, объем и порядок проведения инвентаризации проверяемого объекта. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Приказы о проведении инвентаризации регистрируются в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23, утверждена постановлением Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 7 апреля 2003 года №4), который должен быть открыт не позднее дня издания первого приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации.

Прежде чем начать проверку фактического наличия имущества, инвентаризационная комиссия должна получить в свое распоряжение все имеющиеся до начала инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...»(дата)», и на этом основании бухгалтерия определяет остатки имущества к началу инвентаризации согласно учетным данным. Соблюдение этого правила особенно важно в том случае, когда инвентаризация производится не на 1-е число месяца.

Материально ответственные лица должны предоставить расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки должны предоставить и лица, имеющие

подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Как сформировать инвентаризационную комиссию

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов (инженеров, экономистов, техников и т. д.). Кроме них в состав комиссии могут входить работники службы внутреннего аудита, а также представители независимых аудиторских организаций.

В состав инвентаризационной комиссии целесообразно включать специалистов, обладающих квалификацией, необходимой для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации, а также сотрудников, имеющих специальные знания, необходимые для анализа инвентаризируемых ценностей (например, способных отличить один вид древесины от другого, с помощью обмера определить массу металла в зависимости от его марки или количество зерна определенного сорта в зернохранилище и т. п.). Наличие таких специалистов в составе инвентаризационной комиссии позволит избежать ошибок при проведении инвентаризации, сокрытия фактов пересортицы продукции, а также хищений и злоупотреблений.

При большом объеме работ, чтобы инвентаризацию имущества и финансовых обязательств можно было провести одновременно во всех подразделениях организации и по всем объектам учета (материально ответственным лицам, видам подлежащих инвентаризации обязательств и т. п.), создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При небольшом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания ее результатов недействительными. Еще одним обязательным условием является присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества.

Что и как нужно проверять при инвентаризации

Согласно Методического указания по инвентаризации все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств подлежат инвентаризации, в том числе:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- готовая продукция;
- товары;

- прочие запасы;
- финансовые вложения;
- денежные средства;
- прочие финансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- кредиты банков;
- займы;
- резервы;
- другие виды имущества и финансовых обязательств, числящихся на балансе организации.

Фактически должны быть инвентаризированы все материальные ценности, денежные средства, а также другое имущество и финансовые обязательства в разрезе счетов и субсчетов, используемых организацией (в соответствии с утвержденным на текущий год приказом об учетной политике и рабочим планом счетов бухгалтерского учета).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но отраженные в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки и т. п.), а также имущество, вообще не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения отдельно по каждому материально ответственному лицу.

При хранении в разных изолированных помещениях товарно-материальных ценностей, за сохранность которых отвечает одно материально ответственное лицо, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей входить и помещение не разрешается (с этой целью оно может быть, например, опломбировано), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. При этом руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки фактического наличия.

9.3. Оформление результатов инвентаризации

Сведения о фактическом наличии имущества и о том, что учтенные финансовые обязательства являются реальными, записываются в инвентаризационные описи, составленные не менее чем в двух экземплярах.

Фактическое наличие материальных ценностей сверяется с данными бухгалтерского учета. Сведения инвентаризационной описи, составленной в месте хранения материальных ценностей, сличаются с записями на бухгалтерских счетах. Для этого составляется сличительная ведомость.

Чтобы не допустить неправильность в учете, нужно предварительно провести ряд подготовительных мероприятий как организационного, так и учетного характера. Для этого все поступившие до начала инвентаризации материалы, инвентарные и другие ценности должны быть документально оформлены и учтены.

В начале инвентаризации дается подтверждение материально-ответственным лицом о том, что все документы, которые оформляют поступление и расход материалов, инструментов, готовая продукция и других ценностей, сданы в бухгалтерию, никаких не оприходованных или не сданных документов по расходу средств к моменту инвентаризации не имеются.

Материалы, продукция и другие активы пересчитываются, взвешиваются или перемериваются на месте их хранения и регистрируются в инвентаризованных описях.

При инвентаризации денежных средств подсчитывается их фактическое наличие в кассе, и полученная сумма сверяется с данными бухгалтерского учета.

При инвентаризации расчетов производятся их тщательная выверка. Выявленная при инвентаризации излишки приходуется и зачисляется в прибыль. Недостачи в т.ч. сверх норм естественной убыли - взыскиваются с виновных лиц.

Недостаткам и потерям, являющимися следствием злоупотреблений, руководитель субъекта обязан направить дело в судебно-следственные органы и предъявить иск недостатки.

Если виновные не установлены или если суд отказал в иске, то недостатки отражаются как издержки производства (если в пределах нормы) или как убыток (если есть превышение).

Согласно п.2.28 Положения по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике) выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации либо увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации, либо уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

Документы по учету результатов инвентаризации основных средств, товарно-материальных запасов, денежных средств, ценных бумаг и бланков строго отчетности

Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1)

Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.). Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц). До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. Инвентаризационная опись по форме № ИНВ-1 печатается с вкладными листами по образцу 2-й страницы формы, количество которых определяет заказчик бланков. При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма № ИНВ-1 выдается комиссии на бумажных или машинных накопителях информации с заполненными графами с 1 по 9. В описи ответственное лицо комиссии заполняет графу 10 о фактическом наличии объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов. Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непромышленного назначения). Графа 9 "Номер паспорта" заполняется на основные средства, содержащие драгоценные металлы и камни. На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2)

Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения. Данные формы № ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3)

Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности; Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй- остается у материально ответственного(ых) лица (лиц). До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты. При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма № ИНВ-3 выдается комиссии на бумажных или машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 9. В описи ответственные лица комиссии заполняют графу 10 о фактическом наличии товарно-материальных ценностей в количественном выражении. Графа 9 "Номер паспорта" заполняется на материальные ценности, содержащие драгоценные металлы и камни. При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации. Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй- остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся. Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления

оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Сличительные ведомости (формы № ИНВ-18, ИНВ-19)

Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй — передается материально ответственному(ым) лицу (лицам). При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (форма № ИНВ-18) графы 3, 8, 10 не заполняются.

Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности соответственно применяются формы № ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-15 и ИНВ-16, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

Приказ (постановлений, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)

В состав инвентаризационной комиссии, назначаемой данным приказом, включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23)

Журнал применяется для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

В нем регистрируются приказы (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации.

Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26)

Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации. Приказ (постановление, распоряжение) (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения

инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии. Регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23). Документы по учету результатов проверок составляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25). Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26).

Унифицированная форма №ИНВ-1

АООТ «Ош Ак-Таш»

наименование субъекта

АТП

Структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

Вид деятельности
приказ
постановление
распоряжение

КОД

0317003

номер	26/5
дата	10.01.2013г
	10.01.2013г
	15.01.2013г

Основание для проведения инвентаризации: Приказ
ненужное зачеркнуть
Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации
Вид операции

Инвентаризационная опись
основных средств

Номер документа
Дата составления
42 10.01.2013г

Основные средства АООТ «Ош Ак-Таш»

находящиеся ОООО «Земкомпани»

в собственности субъекта, на ответственном хранении,
в т. ч. арендованные

Место нахождения село Жалпак-Таш

Арендодатель */ АООТ «Ош Ак-Таш»

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо (а) ответственное (ые) за сохранность основных средств:

начальник производства

должность

подпись

Кармышаков Э.

расшифровка подпись

директор

должность

подпись

Эргешов Т.

расшифровка подпись

мастер-бригадир

должность

подпись

Заиров Т.

расшифровка подпись

*- заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (постройки, приобретения)
		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Погрузчик технически исправный</i>	<i>Инвентарная карточка</i>	<i>12.02.2001г.</i>	<i>68</i>	<i>1990</i>

Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
инвентарный	заводской	Паспорта (документа о регистрации)	количество шт.	стоимость сом тыйын.	количество шт.	стоимость сом тыйын
7	8	9	10	11	12	13
<i>68</i>	<i>68</i>	<i>45</i>	<i>1</i>	<i>210000</i>	<i>1</i>	<i>210000</i>
Итого			<i>1</i>	<i>210000</i>	<i>1</i>	<i>210000</i>

Итого страниц:

- а) количество порядковых номеров *шестьдесят восемь*
прописью
- б) общее количество единиц фактически *один*
прописью
- в) на сумму фактически *двести десять тысячи сом 00* тыйын.
прописью

Унифицированная форма №ИНВ-2

ОсОО «Лион»

наименование субъекта

Форма по ОКУД
по ОКТО

Вид деятельности

Склад

структурное подразделение

КОД
0317003
34560701
5232
Номер
42-й
дата
19.12.2012
19.12.2012
19.12.2012

Основание для проведения

инвентаризации: _____

приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления
123	19.12.2012

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Место хранения материальных ценностей				
Номер стеллажа		Номер полки		Номер ячейки
1		2		
Наименование материальных ценностей				Код (номенклатурный номер)
<u>Обувь мужская</u>				25
Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
«Tessera»	1		39-42	
Единица измерения	Количество, оказавшееся в наличии			
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью	
пара	715	48	сорок восемь	

Гл бухгалтер

Мурзалиева Т.

Члены комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

кладовщик

Бекишова О.

Ответственный за хранение _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона форма №ИНВ-2

Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности на «19» декабря 2000 г.

в количестве Сорока восьми пар на ответственное хранение
прописью

принял кладовщик

должность

подпись

Бекишова О.

расшифровка подписи

Утверждена постановлением Национального
статистического комитета Кыргызской
Республики от 7 апреля 2003 года №4

Унифицированная форма №ИНВ-3

ОсОО «Лион»
наименование субъекта

Склад
структурное подразделение

Основание для проведения
инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
ненужное зачеркнуть

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Форма по ОКУД
по ОКПО

Вид деятельности

КОД	0317003
	34560701
	5232
Номер	43-й
дата	20.12.2012
	20.12.2012
	20.12.2012

Номер документа	Дата составления
125	20.12.2012

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей товары

находящиеся *вид товарно-материальных ценностей*
в собственности
в собственности организации, полученные для переработки

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие описаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо(а):

кладовщик

обязанность

подпись

Бекишова О.

расшифровка подписи

Материально ответственное (ые) лицо(а):

обязанность

подпись

расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на
«19» декабря 2012 г.

Вкладной лист к форме №ИНВ-3

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения	
		наименование характеристика (вид, сорт, групп.)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование
1	2	3	4	5	6
1	1610	Обув мужская	25	715	пара

Унифицированная форма №ИНВ-15

ОсОО «Лион»
наименование субъекта

Форма по ОКУД
по ОКПО

КОД
0317013

34560701

Вид деятельности

6232

структурное подразделение

Основание для проведения
инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение
~~ненужное зачеркнуть~~

Номер 47-й

дата 25.12.2012

Вид операции

Номер документа 150
Дата составления 25.12.2012

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств, находящихся
по состоянию на «25» декабря 2012г.

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие описаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (а):

бухгалтер
обязанность

подпись

Надырова Л.
расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег Двадцать тысяч пятьсот сом тыщ.
2) марок нет сом тыщ.
3) ценных бумаг нет сом тыщ.

Итого фактическое наличие на сумму 20500 сом 00тыщ
цифрами

Двадцать тысяч пятьсот сом 00тыщ
прописью

По учетным данным на сумму 20500 сом 00тыщ
цифрами

Двадцать тысяч пятьсот сом 00тыщ
прописью

Результаты инвентаризации:

излишек нет сом 00тыщ.

недостача нет _____ сом 00тый.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 164
расходного № 168

Председатель комиссии	<u>Гл. бухгалтер</u> должность	_____ подпись	<u>Мурзалиева Т.</u> расшифровка подпись
Член комиссии	<u>экономист</u> должность	_____ подпись	<u>Жамилова Ы.</u> расшифровка подпись
	<u>аудитор</u> должность	_____ подпись	<u>Култаев К.</u> расшифровка подпись

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо:

<u>бухгалтер</u> должность	_____ подпись	<u>Дайырова А.</u> расшифровка подпись
-------------------------------	------------------	---

«25» декабря 2012г.

Оборотная сторона формы 3 ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо:

_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подпись
--------------------	------------------	------------------------------

Решение руководителя организации Признать итоги проведения инвентаризации денежных средств удовлетворительными.

<u>директор</u> должность	_____ подпись	<u>Бакиров М.О.</u> расшифровка подпись
------------------------------	------------------	--

«25» декабря 2012г.

Утверждена постановлением Национального
статистического комитета Кыргызской
Республики от 7 апреля 2003 года №4

Унифицированная форма № ИНВ-22

ОсОО «Лион»

(организация)

Склад

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018
72100430

Номер документа	Дата документа
41	16.12.2012

ПРИКАЗ

(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации с целью выявления фактического наличия
товаров на складе

Назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Гл. бухгалтер

должность

Мурзалиева Т.

Ф.И.О.

Члены комиссии

экономист

должность

Жамипова Ы.

Ф.И.О.

аудитор

должность

Куптаев К.

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

Инвентаризации подлежат

товары

наименование имущества, обязательств

К инвентаризации приступить «20» декабря 2012 г.
и окончить «25» декабря 2012 г.

Причина инвентаризации

контрольная проверка

контрольная проверка, смена материально – ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее «26» декабря 2012 г.

Руководитель

директор

должность

подпись

Бакиров М.О.

расшифровка подписи

<u>ОсОО «Лион»</u> наименование субъекта	Форма по ОКУД	КОД
	по ОКПО	0317017 34560701
<u>Склад</u> структурное подразделение	Вид деятельности	5232
Основание для проведения инвентаризации.: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> неужное зачеркнуть Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации	Номер	41-й
	дата	16.12.2012
		17.12.2012
		25.12.2012
	Вид операции	

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации
товарно-материальных ценностей

Номер документа	Дата составления
46	26.12.2012

Проведение инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

кладовщик
должность

Бекишова О
фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

по состоянию на «25» декабря 2012г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы №ИНВ-19

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения			Номер	
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	инвентарный	паспорта (документа о регистрации)	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Обувь мужск.	25	715	пара			

Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете.					
излишек		недостача		излишек			недостача		
количес- тво	сумма сом тыйын	количес- тво	сумма сом тыйын	количес- тво	сумма сом тыйын	Номер счета, статья, заказа	количес- тво	сумма сом тыйын	номер счета, статья, заказа
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	900								
						X			X

Бухгалтер _____
подпись

Дайырова А.
расшифровка подписи

3-я страница формы №ИНВ-19

Пересортица						Приходятся окончательные излишки		
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытие излишками			количес- тво	сумма сом тыйын	номер счета
количес- тво	сумма сом тыйын	порядковый номер зачтенных излишков	количес- тво	сумма сом тыйын	порядковый номер зачтенных излишков			
18	19	20	21	22	23	24	25	26

Окончательные недостачи					
количес- тво	сумма, сом тыйын	количес- тво	сумма, сом тыйын	количес- тво	сумма, сом тыйын
27	28	29	30	31	32

С результатами сличения согласен (ны):
Материально ответственное (ые) лицо (а)

кладовщик
должность

подпись

подпись

Бекишова О
фамилия, имя, отчество

расшифровка подписи

Унифицированная форма ШИНВ-26

ОсОО «Лион»
наименование субъекта

Форма по ОКУД

КОД
0317003
34560701
5232

по ОКПО

Вид деятельности
по ГКЭД

Вид операции

Склад
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	до
49	26.12.2012г	01.01.12	31.12.12г

ВЕДОМОСТЬ
учеты результатов,
выявленных инвентаризацией

Номер по порядку	Наименование счета	Номер счета	Результаты, выявленные инвентаризацией сумма, сом тый.		Установлена порча имущества, сумма сом тый.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, сом тыйын.			
						зачтено по пересортице	списано в пределах норм естественной убыли	отнесено на виновных лиц	списано сверх норм естественной убыли
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Товары	1610	900					900	
		Итого						900	

Руководитель

директор
должность

подпись

Бакиров М.О.
расшифровка подписи

Председатель комиссии

Гл. бухгалтер
должность

Мурзалиева Т.
Ф.И.О.

Члены комиссии

экономист
должность

Жамилова Ы.
Ф.И.О.

аудитор
должность

Култаев К.
Ф.И.О.

Глоссарий терминов

Аванс - деньги, выданные за счет предстоящих оплат и расходов.

Авансовый отчет - отчетный документ типовой формы, составленный подотчетными лицами.

Автобиография - документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках.

Адресант - отправитель.

Адресат - получатель.

Аккредитив - документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация - краткое изложение первоисточника.

АРМ - автоматизированное рабочее место.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Баланс - финансовый отчет предприятия, который отражает на определенную дату его активы, обязательства и собственный капитал.

Баланс бывает: бухгалтерский, годовой, отчетный, национальный, активный, пассивный, платежный, торговый, финансовый, доходов и расходов, оборудования, спроса и предложения, трудовых ресурсов.

Также известен под названием **отчет о финансовом положении**.

Банковская выписка - отчет, высылаемый банком клиенту, который показывает состояние счета клиента.

Бланк - чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бухгалтерский баланс - это экономическая группировка средств (активов) субъекта и их источников образования (обязательства и собственный капитал) на определенный момент в денежном выражении.

Бухгалтерский баланс - это двусторонняя таблица, где отражается финансовое состояние и результаты деятельности субъекта. Он состоит из двух частей:

а) левая часть, которая называется активом;

б) правая часть, которая называется обязательством и собственным капиталом.

Бухгалтерский документ - письменное свидетельство совершенных хозяйственных операций, способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершившихся хозяйственных операциях, а также осуществление последующих записей в системе счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерские книги - сброшюрованные таблицы (листы, бумаги одного формата различного графления). Все страницы в бухгалтерской книге должны быть пронумерованы, на последней странице указывается, сколько страниц пронумеровано в книге, затем ставится подпись руководителя, бухгалтера и печать. Примером бухгалтерской книги является Кассовая книга, Главная книга счетов.

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ-официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ; поступивший документ- документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа- копия части текстового документа.

Гарантийное письмо - письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

Главная книга - сборник всех счетов или групп счетов компании, в котором они располагаются в соответствии с планом счетов.

График - текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Гриф согласования- реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения- реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата - важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Дата приводится при ссылках на документ.

Дата официального документа- реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Делопроизводство- работа, связанная с оформлением, регистрацией, обработкой и классификацией документов.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ)- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Дело- совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо- документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Доверенность- документ, удостоверяющий права на получение товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, а также для осуществления сделок. Заполняется в бланках определенной формы.

Договор- соглашение между двумя или более сторонами, имеющее четкие экономические последствия, уклониться от исполнения которого стороны вероятнее всего, не смогут, так как обычно исполнение такого соглашения обеспечено законом. Договоры могут быть составлены в различной форме и необязательно должны быть представлены в письменном виде.

Договорное письмо- один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка- документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ (документированная информация)- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ временного хранения- документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации ПК.

Документ постоянного хранения- документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документация- это первый этап учетной работы. Достоверную учетную, информацию можно получить лишь при условии своевременного и точного оформления документами всех хозяйственных операций субъекта. Документы подтверждают правильность и точность учетных данных и помогают выявить возможные ошибки в бухгалтерских записях. С помощью документов можно следить за движением материальных, денежных средств и основных средств, во взаимосвязи с их источниками. Документы имеют правовое значение, используются в качестве документов при условии, что они составлены правильно и своевременно.

Документирование-запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот- движения документов с момента их составления или поступления от других предприятий до момента сдачи в архив.

Составляемые первичные документы подвергаются в обработке бухгалтерии, и осуществляется проверка по существу (проверяется соответствие договорами, их хозяйственная целесообразность и т. д.) и по форме (проверка по форме выясняет, соответствует ли данный документ предъявленным к нему требованиям, содержит ли все реквизиты, подписи лиц, нет ли арифметических ошибок). Документы, где выявлены ошибки или нарушения, возвращаются для исправления.

Досье - документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДСП- документы служебного пользования.

Дубликат документа- повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

ЕГСД - Единая государственная система делопроизводства.

Журнал- запись всех операций в хронологической последовательности; здесь операции впервые попадают в учетные записи. Также называется книгой первоначальных проводок.

Журнальная проводка- запись в журнале, которая делается для регистрации операции.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров -учетный регистр для регистрации оприходования и расходование денежных средств в кассе субъекта.

Журнально-ордерная форма учета -форма бухгалтерского учета, построенная по шахматному принципу на свободных листах специального разграфления.

В журнально-ордерной форме счетоводства обычно применяются два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. Записи в журналах-ордерах производятся по мере поступления документов, либо итогами за месяц в зависимости от характера и содержания операции.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок письма - указание на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом «о».

Записка - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события, например: служебная, памятная, докладная, объяснительная.

Запрос-коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Заявление-документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Извещение-документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инвентаризация - проверка соответствующих учетных данных по фактическому наличию средств и составление расчетов на определенный момент времени.

Правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждается результатами инвентаризации активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются в соответствии с учетной политикой субъекта.

По характеру проведения инвентаризации подразделяется на плановые и внезапные. *Плановые инвентаризации* проводятся в установленные сроки, все субъекты обязаны проводить плановые инвентаризации.

Внезапные инвентаризации проводятся в целях контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей по распоряжению руководителей субъекта и требованию ревизора или аудитора.

Инвентарный номер - номер присваиваемых объектам основных средств для контроля за их сохранностью.

Инвентарные карточки - основной регистр аналитического учета основных средств. В них указывают наименования и инвентарный номер объекта, год выпуска, дату и номер акта о приемке, местонахождение, первоначальную стоимость, норму амортизационных отчислений и т.д.

Инвентаризационная опись (ведомость) - перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

Индекс - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексы - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициативные письма - письма, требующие ответа.

Инструкция - правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные и специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и отдельных должностных лиц.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Картотека - учетный регистр, где хранится информация по алфавиту, теме и срокам.

Кассовая книга - учетный регистр, предназначенный для учета кассовых операций. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и отпечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Кассовые ордера - документы, которые отражают движение денежных средств в кассе.

Квартальный отчет - система обобщающих показателей, характеризующих деятельность субъекта за квартал.

Классификация документов - деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Ключевые слова - стандартные, клишированные фразы, формулирующие содержание документа.

Коммерческий акт - документ, оформленный в случае обнаружения недостачи массы, повреждения тары, порчи товарно-материальных ценностей. Коммерческий акт служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику.

Коммерческое письмо - название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливаемого или оформляющего сделку.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Курьер-сотрудник, который доставляет документ к пункту назначения.

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражает передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета - счетоводства получила свое название от мемориального ордера, которым завершается обработка первичных документов. При этой форме учета на каждую хозяйственную операцию (группу операций) составляется мемориальный ордер.

Характерной особенностью этой формы является то, что поступающие в бухгалтерию документы на протяжении определенного периода накапливаются и регистрируются в группировочных и накопительных ведомостях по группам однородных хозяйственных операций.

Надбавка (к тарифной ставке) - дополнительная выплата за особые условия труда или качество работы; наценка-добавка к цене товара.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Накладная - документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Накопительные документы - документы, составленные постепенно на протяжении определенного периода для отражения однородных систематически повторяющихся операций.

Накопительная ведомость - ведомости, окончательно оформленные по истечении установленного периода, после чего они передаются в бухгалтерию для записей. К таким документам относится лимитно-заборная карта.

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им зарплаты.

Наряд-наказ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителю предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).

Нормы - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

Оборотные ведомости - учетные регистры, предназначенные для обобщения информации счетов бухгалтерского учета.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организационные документы - документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок его работы.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа- 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки- отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет-документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Отчетность- это система показателей в форме таблиц, отражающих объем и результаты деятельности субъекта определенный период (месяц, квартал, год) времени. Ее составление – завершение текущей учетно-экономической работы. По видам отчетность подразделяется на статистическую, оперативную бухгалтерскую и налоговую.

Отчетный год- для всех субъектов считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

Официальный документ- документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела- подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа- проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Патент- эксклюзивное право, данное правительством на период в нескольких лет для производства определенного товара или использования определенного процесса.

Первичный документ - счет-фактура, чек, квитанция или другой документ, подтверждающий операцию

Первичный учет - начальная стадия учетного процесса, здесь осуществляется работа по измерению информации хозяйственных операций и регистрация документов.

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ- текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо- обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Письмо информационное- письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-извещение- письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.

Письмо-напоминание- письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение- письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии и т.п.

Письмо-приглашение- такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба- письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

План документации и документооборота- система по документальному отражению хозяйственных операций и документооборотов.

Платежная ведомость- документ, составленный бухгалтерией для выплаты заработной платы или аванса.

Подлинник (официального) документа- первый или единственный экземпляр официального документа.

Подпись на документе- подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

Положение-1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

Постоянное хранение документов-бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила документирования-требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Предложение - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

Предметный указатель-указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление-документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Презентация-1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).

Прейскурант- перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. указанием цен и расценок.

Претензионное письмо- письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Претензия-письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

Приказ- 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Приходные документы-документы, отражающие оприходование товарно-материальных запасов, основных средств и др. активов.

Приходный кассовый ордер- документ, отражающий поступление (приход) денег в кассу предприятия. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное.

Пробный баланс-сравнение итоговых дебетовых и кредитовых сальдо в главной книге для проверки их равенства.

Проверка наличия (состояния) дел-установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Программа-документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа- предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол-документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Разноска- процесс переноса информации по журнальной проводке из журнала в главную книгу.

Расписание-объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Расписка- документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

Распорядительные документы- документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение-правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных

вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Расчетный документ-это оформленное на бумажном носителе или в электронном виде распоряжение:

- плательщика - о списании денежных средств со счета и перечислении их на счет получателя;

-получателя - о списании денежных средств со счета плательщика и перечислении на счет, указанный покупателем.

К расчетным документам относятся: платежное поручение, платежное требование, инкассовые поручения, аккредитив, расчетный чек.

Расчетно-платежная ведомость-сводный документ, отражающий расчет заработной платы каждого сотрудника, цехов, участков.

Регистрационная карточка-карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.

Регистрационный номер документа-порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или замещающий его.

Регистрационный штамп-штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов- запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Регистрация в журнале - процесс отражения учета операций в журнале.

Реестр- перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

Резолюция- решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция документа-реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа- обязательный элемент оформления официального документа.

Решение- 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.

Сальдовая книга-учетный регистр, используемый в сальдовых методах при исчислении остатков товарно-материальных запасов.

Сводные документы-документы отражающие операции, уже зафиксированные в первичных документах, путем обобщения их данных.

К сводным документам относятся; авансовый отчет, кассовый отчет, описи, ведомости и др.

Сдаточная опись-опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Сертификат-письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).

Система документации-совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документирования-принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Сличительная ведомость-документ, отражающей результаты инвентаризации. Фактическое наличие материальных ценностей сверяется с данными бухгалтерского учета.

Сведения инвентаризационной описи, составленной в месте хранения материальных ценностей, сличаются с записями на бухгалтерских счетах.

Служебная записка-записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебный документ-официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Смета-документ, составленный для определения предстоящих доходов и расходов предприятия, организации и учреждения.

Сопроводительное письмо - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Спецификация - документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п.

Список-перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справки- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Срок исполнения документа- срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт-нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Кыргызстандартом. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства КР.

Стандартизация-процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области.

Стенограмма-дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет-документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Счет-фактура-документ, посланный продавцом покупателю, в котором описаны количество, цена проданных товаров или оказанных услуг и условия платежа.

Таблица-документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текстовый документ-документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Телеграмма-обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).

Телетайп- телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Телефонограмма-обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телефону.

Типовые документы (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений или отдельных ее сторон и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трудовая книжка - документ, подтверждающий трудовую деятельность.

Указание-1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель-систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Унификация- установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

Унифицированная система документации (УСД)-система документации, созданная по единым правилам требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД)-совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Учетный год-любой учетный период, состоящий из 12 месяцев, который использует предприятие.

Учетные регистры—это таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций. Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Факс-(телефакс)-телфонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

Факсимиле- 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печать, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо-гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Финансовая отчетность- деятельность, которая приводит к изменениям в размере и составе собственного капитала и заемных средств предприятия.

Формирование дела- группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Характеристика- документ, выдаваемый администрацией предприятия своему сотруднику.

Хранение документов бухгалтерского учета-субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие документы учетной политики, как на бумажных носителях информации, так и на носителях компьютеризированной системы учета и в течение сроков, устанавливаемых законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством КР. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет руководитель субъекта

Чек- письменный приказ банку выплатить определенную сумму денег со счета.

Черновой документ- рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Шаблон - заранее разработанный тип документа.

Экспертиза ценности документов-отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа-свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо-учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**О бухгалтерском учете**

Настоящий Закон устанавливает правовую и методологическую основу организации и ведения бухгалтерского учета в Кыргызской Республике, определяет порядок государственного регулирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности, права и обязанности лиц, осуществляющих организацию, ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности.

Глава I**Общие положения****Статья 1. Бухгалтерский учет и его методологическая основа**

1. Бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, измерения путем регистрации данных, обработки и передачи информации об активах, обязательствах, собственном капитале, доходах и расходах субъекта (юридическое лицо), посредством финансовых отчетов об определенном субъекте для принятия обоснованных решений.

2. Единой методологической основой ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, применяемой на территории Кыргызской Республики для всех субъектов, независимо от формы собственности (кроме бюджетных учреждений и индивидуальных предпринимателей), являются Международные стандарты финансовой отчетности (далее - МСФО), разрабатываемые Комитетом по МСФО (г. Лондон).

3. В отношениях, осуществляемых в соответствии с исламскими принципами банковского дела и финансирования, методологической основой ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности являются стандарты бухгалтерского учета для исламских финансовых институтов, принятые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Закона КР от 15 июля 2009 года № 216)

Статья 2. Задачи бухгалтерского учета

1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- систематическое формирование полной и достоверной информации о деятельности субъектов и доведение ее до внутренних и внешних пользователей финансовой отчетности;
- составление финансовой отчетности в соответствии с требованиями настоящего Закона и МСФО, действующих на момент составления финансовой отчетности;
- обеспечение информацией для составления иных видов отчетности, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении субъектами хозяйственных операций.

2. Внутренними пользователями информации о результатах, формируемых в системе бухгалтерского учета, являются руководители, участники и собственники субъектов. Внешними пользователями являются лица, имеющие какие-либо потребности в использовании финансовой информации о субъекте, включая инвесторов, кредиторов, государственные органы.

3. Для осуществления вышеуказанных задач субъекты обязаны обеспечить: ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями МСФО; принятие учетной политики и ее последовательное выполнение; существование и функционирование системы внутреннего контроля.

Статья 3. Принципы ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. Субъекты ведут бухгалтерский учет путем двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
2. При отражении информации в системе бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности применяются следующие основные принципы:

непрерывность, понятность, уместность, существенность, надежность, полнота, нейтральность, преобладание сущности над формой, осмотрительность, сопоставимость, правдивое представление.

Перечисленные принципы отражаются в МСФО и конкретные принципы должны использоваться для разъяснения общих положений стандартов.

3. Учет бухгалтерской информации основывается на принципе начисления, в соответствии с которым доходы признаются (отражаются) когда они заработаны, а расходы и убытки - когда они понесены.

Статья 4. Законодательство о бухгалтерском учете

1. Законодательство Кыргызской Республики о бухгалтерском учете состоит из настоящего Закона, устанавливающего единые правовые и методологические основы порядка ведения бухгалтерского учета в субъектах, актов Президента Кыргызской Республики, решений Правительства Кыргызской Республики, нормативных актов уполномоченного государственного органа и иных нормативных правовых актов, определяющих правила формирования полной и достоверной информации применительно к конкретным объектам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

2. Нормы, содержащиеся в других законах и иных нормативных правовых актах, затрагивающие вопросы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, должны соответствовать настоящему Закону. В случае расхождения норм, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, содержащихся в иных законах, с нормами настоящего Закона, действует настоящий Закон.

Статья 5. Сфера действия настоящего Закона

1. Все юридические лица, действующие на территории Кыргызской Республики, а также филиалы и представительства иностранных субъектов на территории Кыргызской Республики обязаны вести бухгалтерский учет и финансовую отчетность в соответствии с настоящим Законом.

1¹. Положения настоящего Закона применяются в отношениях, осуществляемых в соответствии с исламскими принципами банковского дела и финансирования, в части, не урегулированной стандартами бухгалтерского учета для исламских финансовых институтов.

2. Требования к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности в бюджетных учреждениях определяются нормативными правовыми актами Министерства финансов Кыргызской Республики и в соответствии с настоящим Законом.

2¹. Требования к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности в организациях, осуществляющих деятельность в соответствии с исламскими принципами банковского дела и финансирования, определяются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета для исламских финансовых институтов.

3. Требования к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности Национального банка Кыргызской Республики, коммерческих банков и финансово-кредитных учреждений, лицензируемых Национальным банком Кыргызской Республики, определяются нормативными правовыми актами Национального банка Кыргызской Республики и в соответствии с настоящим Законом.

4. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции Законов КР от 17 октября 2008 года № 231, 15 июля 2009 года № 216)

Статья 6. Государственное регулирование бухгалтерского учета

1. Обеспечение общего методологического руководства бухгалтерским учетом в Кыргызской Республике осуществляет единый уполномоченный государственный орган (далее - уполномоченный орган), определяемый Президентом Кыргызской Республики. Положение об уполномоченном органе утверждает Правительство Кыргызской Республики.

Уполномоченный орган в качестве органа государственного управления проводит единую государственную политику по введению МСФО в республике и осуществляет контроль за их применением.

2. Уполномоченный орган:

- обеспечивает условия для распространения вновь принятых Комитетом по МСФО

стандартов и внесенных в них изменений;

- разрабатывает совместно с заинтересованными организациями методические рекомендации по применению МСФО;

- разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;

- оказывает содействие в разработке образовательных программ в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с МСФО;

- ведет государственный реестр нормативных правовых актов, а также методических указаний по их применению, принимаемых уполномоченным органом, иными государственными органами Кыргызской Республики;

- осуществляет координацию деятельности соответствующих государственных органов в вопросах регулирования бухгалтерского учета;

- осуществляет контроль за соответствием нормативных актов по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности государственных органов Кыргызской Республики МСФО и законодательству Кыргызской Республики;

- осуществляет сотрудничество с профессиональными общественными организациями и проводит регулярные консультации в целях совершенствования системы бухгалтерского учета;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Профессиональная деятельность в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности не подлежит лицензированию и сертифицированию со стороны государственных органов республики.

Глава II

Требования к организации ведения бухгалтерского учета

Статья 7. Порядок организации ведения бухгалтерского учета

1. За организацию бухгалтерского учета в субъектах, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, обеспечение проведения обязательного аудита, в установленных законодательством случаях, ответственность несет руководитель, который в соответствии с учредительными документами вправе выступать от имени субъекта.

Руководитель субъекта обязан обеспечивать систему внутреннего учета, отчетности и контроля, порядок контроля хозяйственных операций, подготовку финансового отчета для внешних пользователей, подготовку налоговых отчетов и других финансовых документов, своевременность расчетов.

2. Организация ведения бухгалтерского учета в субъектах может осуществляться посредством:

а) создания бухгалтерской службы как структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером или иным лицом, уполномоченным руководителем;

б) введения в штат должности бухгалтера;

в) пользования услугами специализированных организаций или бухгалтера-специалиста на контрактной основе;

г) ведения бухгалтерского учета лично руководителем субъекта.

3. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, кредитные и расчетные обязательства субъекта, а также бухгалтерские отчеты и балансы подписываются руководителем или определяемыми им лицами.

4. В случае разногласий между руководителем субъекта и главным бухгалтером или лицом, ведущим бухгалтерский учет, по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного разрешения руководителя субъекта, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Статья 8. Бухгалтерские документы

1. Основанием для записи в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения операции. Первичные учетные документы

должны быть составлены в момент совершения операции или, если это невозможно, непосредственно по окончании операции.

Бухгалтерские записи производятся ручным способом на бумажных носителях и (или) с помощью компьютеризированной системы ведения учета.

2. Первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату и место составления документа;

наименование субъекта, от имени (по поручению) которого составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц.

3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

4. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (регистра). Формы регистров бухгалтерского учета, в которых производится накопление информации, разрабатываются и утверждаются самим субъектом. При этом могут быть использованы и другие формы, рекомендованные уполномоченным органом.

5. За правильность отражения данных в бухгалтерских регистрах ответственность несут составившие их лица.

6. Содержание регистров бухгалтерского учета, внутренней отчетности и иной документации является коммерческой тайной. Никто не вправе ознакомиться с содержанием этих документов иначе, как по разрешению руководителя (собственника субъекта), по решению суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

7. Проверяющие, аудиторы и другие лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

8. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Уполномоченное должностное лицо субъекта вправе в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии. При этом на копии указывается основание и дата изъятия документов.

Статья 9. Инвентаризация активов и обязательств

Правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются в соответствии с учетной политикой субъекта.

Глава III

Финансовая отчетность

Статья 10. Финансовая отчетность и общие требования к ней

1. Финансовая отчетность - представление информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении субъекта. Субъекты должны составлять финансовую отчетность в соответствии с требованиями МСФО.

2. Показатели финансовой отчетности должны быть составлены в национальной валюте Кыргызской Республики, если иное не оговорено ратифицированными в установленном порядке международными договорами.

3. В случаях, предусмотренных МСФО, субъекты обязаны составлять сводную (консолидированную) финансовую отчетность.

Статья 11. Финансовая отчетность при ликвидации субъекта

1. На дату окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточную финансовую отчетность (промежуточный ликвидационный баланс) в объеме не меньше годовой финансовой отчетности.
2. При составлении ликвидационного баланса, указанного в пункте 1, данные об активах, обязательствах, капитале и других показателях подлежат оценке по рыночной стоимости, т.е. в сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта.
3. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет ликвидационный баланс, который подписывается ее председателем и лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, определяемым решением ликвидационной комиссии, и утверждается собственником имущества юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица.
4. При ликвидации субъекта вследствие его несостоятельности (банкротства) ликвидационный баланс составляется с подтверждением остатков активов и обязательств субъекта соответствующими документами, подписывается администратором и вместе с отчетом о своей деятельности представляется в арбитражный суд и (или) собранию кредиторов.
5. При ведении бухгалтерского учета субъектом, находящимся в процессе банкротства и (или) ликвидации, учитываются требования, установленные законодательством Кыргызской Республики.

Статья 12. Адреса и сроки представления финансовой отчетности

1. Все субъекты, за исключением бюджетных учреждений, представляют финансовую отчетность учредителям, участникам или собственникам имущества.
2. Другим государственным органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям финансовая отчетность представляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Субъекты обязаны представлять финансовую отчетность установленным адресатам по одному экземпляру бесплатно.
3. Субъекты, за исключением бюджетных учреждений, обязаны представлять годовую финансовую отчетность в течение 60 дней по окончании отчетного года, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики. Представляемая годовая финансовая отчетность должна быть утверждена в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
4. Бюджетные учреждения представляют промежуточную и годовую отчетность вышестоящему органу и (или) главному распорядителю средств бюджета в установленные им сроки.
5. Финансовая отчетность представляется на бумажных носителях. При наличии технических возможностей и на основании запроса соответствующего органа копии финансовой отчетности могут быть представлены на дискете или ином электронном носителе.
6. День представления субъектом финансовой отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи пользователю. Если дата представления финансовой отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком ее представления считается первый следующий за ним рабочий день.

Статья 13. Отчетный год

1. Отчетным годом для всех субъектов считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.
Первым отчетным годом для вновь созданного субъекта либо реорганизованного субъекта считается период со дня его государственной регистрации по 31 декабря включительно, а для субъекта, вновь созданного после 1 октября (кроме бюджетных учреждений), - с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.
2. Данные о фактах хозяйственной деятельности, проведенной до даты государственной регистрации вновь созданного субъекта, включаются в его финансовую отчетность за первый отчетный год.

Статья 14. Публикация финансовой отчетности

1. Субъекты Кыргызской Республики публикуют свою финансовую отчетность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики по истечении 90 дней после окончания отчетного года, но не позднее 1 июня текущего года.
2. Субъекты, указанные в пункте 1, публикуют годовую финансовую отчетность после подтверждения независимыми индивидуальными аудиторами и (или) аудиторскими организациями достоверности представленных в ней сведений (ее соответствие МСФО) и утверждения годового баланса и отчета о прибылях и убытках ежегодным общим собранием акционеров. Аудиторское заключение включается в состав публикуемой финансовой отчетности.
3. Финансовая отчетность, содержащая показатели, отнесенные законодательством Кыргызской Республики к государственной тайне, представляется с учетом требований указанного законодательства.
4. Порядок опубликования, а также объем публикуемой финансовой отчетности устанавливаются уполномоченным органом.

Статья 15. Хранение документов бухгалтерского учета

1. Субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план-счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие документы учетной политики как на бумажных носителях информации, так и на носителях компьютеризированной системы учета в порядке и в течение сроков, устанавливаемых законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством Кыргызской Республики.
2. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет руководитель субъекта.

Глава IV

Заключительные положения

Статья 16. Ответственность за нарушения законодательства Кыргызской Республики о бухгалтерском учете

В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с настоящим Законом руководители субъектов привлекаются к ответственности согласно законодательству Кыргызской Республики.

Статья 17. О введении в действие настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.
(*"Эркин Тоо" от 8 мая 2002 года № 35*)
2. Нормы настоящего Закона об обязательном применении МСФО распространяются на те юридические лица, которые осуществили переход на МСФО в соответствии с графиком, утвержденным Правительством Кыргызской Республики.
3. Нормативные акты по бухгалтерскому учету, изданные до вступления в силу настоящего Закона, действуют в части, не противоречащей ему.
4. Правительству Кыргызской Республики, Национальному банку Кыргызской Республики:
 - привести свои решения в соответствие с настоящим Законом;
 - подготовить и представить на рассмотрение Жогорку Кенеша Кыргызской Республики предложения по приведению законодательных актов Кыргызской Республики в соответствие с настоящим Законом.

ПОЛОЖЕНИЕ**о документообороте в бухгалтерском учете**

*Утверждено постановлением коллегии Госкомиссии при Правительстве КР
по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 31 декабря 2002 года № 35*

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" от 29.04.2002 г. № 76 и устанавливает порядок создания, принятия и отражения в учете, а также хранения первичных учетных документов и бухгалтерских регистров.

Цель разработки Положения "О документообороте в бухгалтерском учете" (далее - Положение) помочь руководителю и главному бухгалтеру субъекта организовать работу в области документооборота для представления достоверной и полной информации о деятельности субъекта за определенный период или на определенную дату. Представляемая информация о деятельности субъекта должна быть надежной. Правильная организация документального подтверждения всех хозяйственных операций позволит обеспечить надежность публикуемой финансовой отчетности субъекта. При этом одним из гарантов надежности является полнота и достоверность представленной информации, которую можно подтвердить наличием первичных документов о фактах хозяйственных операций. Понятность и полезность финансовой информации в Концепциях Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) определены основными качественными характеристиками финансовой отчетности и при переходе на МСФО субъекты обязаны обеспечить постановку документооборота надлежащим образом.

Несвоевременное оформление произведенных хозяйственных операций запутывает бухгалтерский учет, и становится, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией и другими контролирующими органами, а итог этих разногласий - финансовые санкции по отношению к субъекту.

С введением МСФО в республике (постановление Правительства Кыргызской Республики от 28.09.2001 г. № 593) изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в субъектах, т.е. субъекты самостоятельно разрабатывают учетную политику, наиболее подходящую для них, которая наилучшим образом сможет отразить финансовое положение и результаты операций.

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" и "Рекомендацией по формированию учетной политики субъектов", утвержденной постановлением Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 26.03.2002 г. № 6 (регистрационный № 64-02 от 16.04.2002 г. в Минюсте КР), субъекты самостоятельно разрабатывают формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы применяемых учетных регистров. К приказу об учетной политике прилагаются образцы первичных документов и форм бухгалтерских регистров, приказ об утверждении графика документооборота и т.д.

В настоящее Положение включены наиболее часто встречающиеся в работе бухгалтера первичные документы, формы которых рекомендованы уполномоченным органом.

II. Документирование хозяйственных операций в документообороте

Документальное (подтвержденное документами) оформление хозяйственных операций позволяет бухгалтерской службе вести предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью материально-ответственных лиц, движением имущества и состоянием расчетно-платежной дисциплины.

Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности должна отвечать следующим требованиям:

- своевременное, точное и обоснованное отражение всех учитываемых объектов в документах;
- простота регистрации и обработки первичной информации, приспособленность носителя первичной информации к способам ее последующей обработки;
- рациональная организация и минимальные затраты на ведение первичного учета.

Все хозяйственные операции, осуществляемые субъектом, должны оформляться документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документ - это письменное свидетельство, составленное в определенном данным "Положением" порядке и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников субъекта.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (регистры).

В соответствии с пунктом 1 ст.8 Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" бухгалтерские записи производятся ручным способом на бумажных носителях и (или) с помощью компьютеризированной системы ведения учета.

2.1. Понятие документооборота

Документооборот - движение документов у субъекта от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

А. Этапы документооборота



Понятие документооборота предусматривает составление графика прохождения документов, контроль за правильным оформлением документов и соответствующим отражением операций на счетах бухгалтерского учета.

Документооборот, организованный по графику, позволяет ускорить прохождение каждым первичным документом весь путь - от оформления и проверки до обработки, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда счетных работников, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением субъекта, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя субъекта. Главный бухгалтер может привлечь для составления графика другие службы.

На начальном этапе работы по составлению графика документооборота главный бухгалтер устанавливает круг лиц, которые обращаются с первичными документами.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

После составления графика до каждого лица, участвующего в документообороте, официально доводятся правила оформления первичных документов и сроки их представления в бухгалтерию. Приказом устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию. Главный бухгалтер своим распоряжением по бухгалтерии обязывает принимать только те документы, которые оформлены в установленном порядке.

Б. Примерный график документооборота

Утверждено приказом № _____ от " " _____ 200__ г.

Наименование документа	Создание документа						
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения		
1	2	3	4	5	6		
Требования	2	Цех	ОМТС, бухгалтерия	Склад	Ежедневно (до час.)		
Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
7	8	9	10	11	12	13	14
Бухгалтерия	1 экз.- цех 2 экз.- склад	При отчете при реестре	Ежедневно (до часов)	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении квартала

Работники субъектов (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения субъекта, в которые представляются указанные документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота у субъекта осуществляет главный бухгалтер.

В. Номенклатура дел в бухгалтерии

Для упорядочения количества издаваемых и получаемых документов рекомендуется вести номенклатуру дел в соответствии с классификацией по назначению (см. раздел 2.2). Каждый полученный документ, пройдя обработку, подшивается в папку-дело. Все папки, находящиеся в подразделении, образуют номенклатуру дел. Список дел оформляется следующим образом:

- индекс дела (номера на папке) может состоять из присвоенного подразделению номера и внутреннего номера;
- наименование дела (заголовков);
- количество дел в папке (заполняется при формировании папки);
- срок хранения;
- примечание (может указываться, на основании какого из перечней устанавливается срок хранения документов).

2.2. Классификация бухгалтерских документов

Разнообразие применяемых документов и особенности их использования в учетном процессе предполагают необходимость их классификации.

Документы бухгалтерского учета классифицируются по различным признакам:

- по назначению;
- содержанию хозяйственных операций;
- степени обобщения учетной информации;
- способу охвата операций;
- числу учитываемых операций;
- месту составления;
- способу заполнения;
- основанию носителя;
- срокам хранения.

По назначению бухгалтерские документы можно разделить на четыре группы:

- организационно-распорядительные;
- оправдательные (исполнительные);

- комбинированные;
- документы бухгалтерского оформления.

К организационно-распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.п. Эти документы содержат распоряжение, разрешение, поручение либо право на проведение хозяйственной операции. Информация, содержащаяся в этих документах, не заносится в учетные регистры, так как в них не отражается сам факт совершения операции.

К оправдательным (исполнительным) документам относятся накладные, требования, приходные ордера, акты приемки и т.п. Оправдательные документы составляются в момент совершения операции, отражая ее исполнение, и представляют собой источник первичной учетной информации или первый этап учетного процесса. Информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

Существует целый ряд документов, сочетающих в себе разрешительный и оправдательный характер, такие документы относятся к комбинированным (платежная ведомость, расходный кассовый ордер).

Документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером для оправдания записей, не имеющих других документальных подтверждений. Это различные расчеты и справки, которые играют вспомогательную роль и составляются для облегчения и ускорения работы бухгалтерии (справка бухгалтерии на сторнирование ошибочно сделанной записи, распределение прибыли субъекта, общепроизводственных, общехозяйственных, внепроизводственных расходов и др.). Информация из таких документов также заносится в учетные регистры.

По содержанию хозяйственных операций:

- материальные документы отражают движение товарно-материальных ценностей (акт приема-передачи основных средств, ведомость расхода материалов и т.д.);
- денежные документы - по оформлению операций с наличными и безналичными средствами (платежное поручение, чек на получение денежных средств, квитанция на взнос наличными и т.д.);
- расчетные документы - по оформлению расчетных взаимоотношений с партнерами по возникшим обязательствам (счета-фактуры, расчетно-платежные ведомости и т.д.).

По степени обобщения учетной информации:

- первичные документы - составляются в момент совершения хозяйственной операции, являются основой учетного процесса;
- сводные (вторичные) документы - используются для обобщения учетной информации, зафиксированной в первичном документе; в укрупненном виде представляют показатели, используемые в качестве дополнительных сведений об учитываемых объектах (авансовый отчет, отчет о движении горюче-смазочных материалов и т.д.).

По способу охвата операций и кратности использования:

- разовые документы - используются для отражения одной или нескольких однородных хозяйственных операций, совершаемых и фиксируемых в документе одновременно;
- накопительные документы - используются для регистрации и накопления однородных хозяйственных операций, совершаемых в разное время и в течение определенного периода - недели, декады, месяца. Разновидностью накопительных документов являются группировочные документы, в которых первичные данные группируются по определенным признакам, необходимым для дальнейшей обработки информации (ведомость распределения накладных расходов, справка бухгалтерии на списание калькуляционной разницы и т.д.).

По числу учитываемых операций:

- однострочные документы - содержащие одну учетную позицию;
- многострочные документы - содержащие две и более учетных позиций.

По месту составления:

- внутренние документы - составляются для оформления внутренних хозяйственных операций субъекта;
- внешние документы - поступают от других субъектов, отражают хозяйственные отношения с другими субъектами (счета-фактуры, платежные поручения и т.д.).

По способу заполнения (техника оформления):

- вручную;
- при помощи компьютерной техники.

По основанию носителя:

- бумажные;
- электронные.

III. Требования, предъявляемые к бухгалтерским документам

Для правильной организации бухгалтерского учета и своевременного отражения хозяйственных операций на счетах необходимо строго соблюдать требования по составлению документов.

Записи в регистрах бухгалтерского учета делаются на основании первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения операции.

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции. Это требование связано с тем, что основным назначением первичных учетных данных является фиксация факта совершения хозяйственной операции.

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, компьютерной техники и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном субъектами, министерствами и ведомствами (номератором, типографским способом).

3.1. Форма и реквизиты первичных учетных документов

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах межведомственных форм первичной учетной документации. Если специфика деятельности субъекта предполагает создание собственных форм первичного учета, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату и места составления документа;
- наименование субъекта, от имени (по поручению) которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Отсутствие в первичном учетном документе какого-либо из обязательных реквизитов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета и может стать причиной применения к субъекту финансовых санкций, так как ненадлежащим образом оформленные документы не являются подтверждением факта совершения хозяйственной операции.

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты:

- код формы;
- номер документа;
- адрес субъекта;
- расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ, включая случаи создания документов с применением компьютеризированной системы ведения учета;
- основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом (договор, приказ, распоряжение, и т.п.);
- другие дополнительные реквизиты, необходимость которых обусловлена характером документируемых хозяйственных операций.

В приказе по учетной политике должны быть утверждены разработанные субъектом формы первичного учета.

3.2. Оформление типичных ситуаций с помощью первичных документов, рекомендованных уполномоченным органом

Межведомственные формы первичной учетной документации для субъектов рекомендуются Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики по согласованию с

уполномоченным государственным органом, осуществляющим государственное регулирование бухгалтерского учета в Кыргызской Республике.

В Положении "О документообороте в бухгалтерском учете" рассмотрены типичные ситуации и некоторые виды первичных документов при их оформлении.

А. Учет труда и его оплаты

Прием на работу. При оформлении работника издается - приказ (распоряжение) о приеме на работу.

На основании приказа заполняется - личная карточка.

Для учета работника, правильного исчисления налога на доходы физических лиц с заработной платы и представления сведений о начисленной ему заработной плате в Пенсионный фонд и налоговые органы необходимо иметь:

- паспортные данные, адрес места жительства с указанием почтового индекса;
- заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на детей и иждивенцев с приложением документов, подтверждающих данную льготу;
- присвоенный ИНН;
- персонифицированный номер в Пенсионном фонде.

Перевод на другую работу, направление в командировку, поощрение, предоставление отпуска, увольнение. В случае перевода работника на другую работу внутри организации издается - приказ (распоряжение).

Для предоставления отпуска оформляется график отпусков и издается - приказ (распоряжение).

Если работник увольняется, то издается - приказ (распоряжение).

Б. Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета загруженности рекомендуется применять - табель учета рабочего времени и расчета заработной платы.

При расчете заработной платы используются:

- расчетная ведомость;
- расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость.

Для учета начисленного вознаграждения на каждого сотрудника заводится - лицевой счет.

В. Учет основных средств и нематериальных активов

Приемка и списание основных средств осуществляются по следующим формам:

- акт (накладная) приемки-передачи основных средств;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов;
- акт на списание основных средств;
- акт на списание автотранспортных средств;
- инвентарная карточка учета основных средств:

для зданий и сооружений, для машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, для животных и многолетних насаждений, инвентарная карточка группового учета основных средств.

Г. Учет материалов

В зависимости от рода операции по учету, движению или выбытию материалов оформляются следующие формы:

- доверенность;
- приходный ордер;
- акт о приемке материалов;
- лимитно - заборная карта;
- требование - накладная на отпуск материалов на сторону;
- карточка складского учета материалов.

Е. Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций определено постановлением Правления Национального банка Кыргызской Республики от 23.07.94 г. № 1/7 "О порядке ведения кассовых операций в Кыргызской Республике".

Кассовые операции оформляются:

- приходными кассовыми ордерами;
- расходными кассовыми ордерами.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

У субъекта ведется кассовая книга.

В случае наличия в штате кассира передача ему денежных средств оформляется в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Ж. Учет результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

При проведении инвентаризации необходимо пользоваться следующими формами первичных документов:

- инвентаризационная опись основных средств;
- инвентаризационный ярлык;
- инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (ценностей);
- акт инвентаризации товарно-материальных запасов отгруженных;
- инвентаризационная опись товарно-материальных запасов, принятых на ответственное хранение;
- акт инвентаризации товарно-материальных запасов, находящихся в пути;
- акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них;
- акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них;
- акт инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов основных средств;
- акт инвентаризации расходов будущих периодов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ценностей) и бланков документов строгой отчетности;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов.

3.3. Право подписи первичных документов

В соответствии с пунктом 3 ст.8 Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписать первичные учетные документы, утверждает руководитель субъекта. В случае ведения бухгалтерского учета лично руководителем бухгалтерские документы подписываются руководителем субъекта.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя или уполномоченного на то лица считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения субъекта, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту и т.п.

Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

В случае разногласий между руководителем субъекта и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя субъекта, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и финансовую отчетность.

3.4. Регистры бухгалтерского учета

Способ регистрации учетной информации, т.е. сведений из первичных документов, понимается под термином техника бухгалтерского учета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы - учетные регистры. Формы регистров бухгалтерского учета, в которых производится накопление

информации, разрабатываются и утверждаются самим субъектом. При этом могут быть использованы формы, рекомендованные уполномоченными для этого органами.

Учетные регистры в зависимости от степени автоматизации, могут вестись на бумажных носителях и в электронном виде. Субъекты, использующие компьютеры для обработки бухгалтерской документации должны иметь распечатку на бумажном носителе.

Учетные регистры применяются для отражения информации на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности.

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

- книги;
- карточки;
- свободные листы;
- машинные носители.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

По видам производимых в них записей учетные регистры бывают:

- хронологические (регистрационный журнал);
- систематические (главная книга счетов);
- комбинированные (журналы-ордера).

По степени детализации информации, содержащейся в учетных регистрах, они могут быть:

- синтетическими (главная книга счетов);
- аналитическими (карточки);
- комбинированными (журналы-ордера).

Книги представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Применение их ограничено, так как работу по их ведению разделить между счетными работниками нельзя, ее должен вести один человек (кассовая книга). Такие книги пронумерованы и прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя субъекта и главного бухгалтера. В таких книгах исключена возможность замены отдельных листов - новыми (при злоупотреблениях и хищениях). У субъекта применяется "Главная книга" - как регистр синтетического учета и "Книга остатков материалов на складах" - как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосвязи данных бухгалтерского учета с данными оперативного-складского учета и для контроля за сохранностью различных видов собственности.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица - картотеку товарно-материальных запасов (ТМЗ).

Свободные листы - учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Они предназначены для синтетического и аналитического учета и выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости и т.п. Они удобны в использовании, так как позволяют более рационально распределить обязанности между работниками учета. Это самый распространенный вид учетных регистров.

Состав учетных регистров, их форму, порядок и последовательность заполнения, технику взаимосверки определяет форма ведения бухгалтерского учета.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании их показателей для анализа хозяйственной деятельности субъекта, при контроле за состоянием средств и при выявлении результатов его работы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности и иной документации является коммерческой тайной. Никто не вправе ознакомиться с содержанием этих документов иначе, как по разрешению руководителя (собственника субъекта), по решению

суда и прокуратуры, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Проверяющие, аудиторы и другие лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

3.5. Исправление ошибок сделанных записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке:

- по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);
- арифметически (подсчет сумм);
- по содержанию (законность документальных операций).

Проверка первичных документов - контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам.

При проверке по форме необходимо проконтролировать заполнение обязательных реквизитов документа - оформленный ненадлежащим образом документ признается недействительным. Все предусмотренные формой документа реквизиты должны быть заполнены с учетом требований по их заполнению, содержать необходимые подписи лиц, ответственных за составление документа, и их расшифровки, а также печать организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

Ошибки, выявленные в результате проверки, можно разделить на несколько групп:

- по причинам возникновения - небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление;
- по месту возникновения - в тексте или цифрах первичных документов, при разноске в регистры;
- по значению - локальные ошибки (например: в дате) и транзитные (вызывающие автоматические ошибки в нескольких местах).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальных первичных учетных документах исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом:

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка "Исправлено" за подписью лиц, подписавших ранее документ, либо подтверждается подписью лица, производившего исправление, а также проставляется дата исправления.

При поступлении документа с исправлениями в бухгалтерию, бухгалтеру следует также поставить свою подпись под исправительной надписью.

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Типичные ошибки при работе с первичными документами:

- использование форм первичных документов, созданных у субъекта, но не утвержденных в приказе по учетной политике;
- отсутствие в документах обязательных реквизитов;
- отсутствие утвержденного руководителем субъекта перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- незаполнение обязательных реквизитов первичных документов;
- наличие подчисток и помарок в документах;
- нарушение правила исправления ошибок в документах;
- исправления в кассовых документах;
- записи простым карандашом;
- отсутствие пометок в свободных строках;

- отсутствие штампа или записи "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года) в документах, прилагаемых к приходным и расходным кассовым ордерам;

- арифметические ошибки при таксировке документов.

После приема информации с первичного документа переносится в учетные регистры, а на самом документе делается специальная отметка, исключающая возможность ее повторного использования.

При выявлении фактов неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета составляется бухгалтерская справка об исправительных записях. Исправления выявленных ошибок производятся в бухгалтерской отчетности того отчетного периода, в котором они выявлены. Для того, чтобы сделать исправительную запись в бухгалтерском регистре, необходимо основание - первичный учетный документ. Поэтому, к тем учетным регистрам, в которых делаются исправления ранее допущенных ошибок, целесообразно приложить справку с указанием, какая именно исправляется ошибка и где искать первичный учетный документ, который является основанием для ее исправления.

Таким образом, бухгалтерская справка об исправительных записях фиксирует факт неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и обосновывают необходимость исправительных записей, произведенных в учетных регистрах. Указанная справка в данном случае выполняет роль первичного бухгалтерского документа, на основании которого производятся записи в учетных регистрах.

Такая справка должна соответствовать требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам и содержать следующие реквизиты:

- наименование документа (бухгалтерская справка);

- дату составления;

- содержание операции (подробное описание неправильно отраженной операции, содержание неверно произведенной записи, обоснование причин неверно произведенной записи и способа ее исправления на счетах бухгалтерского учета, содержание исправительной записи);

- количественные измерители (в денежном и натуральном выражении при исправлении записей об операциях, связанных с движением ТМЗ);

- наименование должностей лиц, ответственных за учет данной операции (главный бухгалтер, бухгалтер) и их личные подписи.

Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета производится одним из следующих способов:

- корректурным способом: ошибочно сделанная запись аккуратно зачеркивается, делается правильная запись и подписывается бухгалтером с указанием даты. Этот метод применяется, когда ошибка сделана в одном из регистров и обнаружена до подсчета итоговых сумм;

- способом дополнительной проводки: дополнительная проводка составляется, если фактически разнесенная в учетные регистры сумма меньше правильной. При этом оформляется бухгалтерская справка с указанием на то, какая ошибка исправляется и где искать первичный документ, который является основанием. При мемориально-ордерной форме учета для дополнительных проводок составляется мемориальный ордер. Этот способ применяется в том случае, когда ошибка повторяется в нескольких учетных регистрах или выявлена после подсчета итогов;

- способом обратной проводки: для исправления проводки (как правило, ошибочно сделанной в прошлом отчетном периоде) делают запись обратной корреспонденцией.

Характер и величина изменений в бухгалтерских расчетах, оказывающие существенное воздействие в текущем периоде или существенное воздействие которых ожидается в последующих периодах, должны раскрываться. Если осуществить количественную оценку практически невозможно, информация об этом подлежит раскрытию.

Ошибки, возникшие в результате математических просчетов и при применении учетной политики, а также в результате искажения информации учитывается при расчете чистой прибыли или убытка за текущий период.

В редких случаях ошибка имеет такое значительное влияние на финансовые отчеты одного или нескольких периодов, что они не могут больше считаться надежными на дату их выпуска. Эти ошибки называются фундаментальными. Исправление фундаментальных ошибок и ошибок при применении учетной политики производится в соответствии с МСФО8 "Чистая прибыль или убыток за период, фундаментальные ошибки и изменения в учетной политике".

3.6. Пропажа или гибель бухгалтерских документов и их восстановление

Утраченные документы (вне зависимости от причин их утраты) должны быть восстановлены, неверно оформленные - дооформлены, в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Последовательность действий по восстановлению документов следующая:

- если установлено отсутствие (пропажа или гибель) каких-либо первичных учетных документов или их неверное оформление (отсутствие или незаполнение обязательных реквизитов), то руководитель субъекта должен своим приказом назначить комиссию по расследованию причин;
- в необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов;
- после выяснения причин утраты документа комиссия должна принять меры по его восстановлению;
- результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта.

3.7. Порядок изъятия бухгалтерских документов

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Главный бухгалтер или уполномоченное должностное лицо субъекта вправе в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии. При этом на копии указывается основание и дата изъятия документов.

3.8. Порядок хранения бухгалтерских документов

Субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие документы учетной политики, как на бумажных носителях информации так и на носителях компьютеризированной системы учета, в порядке и в течение сроков, устанавливаемых законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством Кыргызской Республики.

Ответственность за организацию хранения учетных регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет руководитель субъекта.

Срок хранения документов определяет постоянно действующая экспертная комиссия совместно с делопроизводительной службой, созданная у субъекта. Она же определяет и порядок уничтожения документов. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений, а также представители архивного учреждения.

Сохранение первичных бухгалтерских документов (накладных, счетов, счетов-фактур, приходно-кассовых ордеров и т.д.), бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер субъекта.

Документы до передачи их в архив субъекта должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, выписки банка с относящимися к ним документами, кассовые ордера, авансовые отчеты для сдачи в архив подбираются в хронологическом порядке, комплектуются, подшиваются в папки и переплетаются. Сдача документов в архив сопровождается справкой установленного образца.

Особое значение имеет хранение документов, связанных с начислением заработной платы работникам субъекта. Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих определяется по формуле: 75 - В (лет), где В - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы должны храниться не менее 6 лет, но при отсутствии лицевых счетов 75 лет.

Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся не менее 5 лет после прекращения выплаты пособий и пенсий, для единовременных пособий - 1 год.

Документы, срок хранения которых определен "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным главным архивным управлением при

Совете Министров СССР от 15.08.1988 г. - "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы Кыргызской Республики.

В случае прекращения деятельности субъекта документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в государственные архивы.

У крупных субъектов целесообразна разработка и утверждение специального внутреннего (локального) акта - "Положения о порядке хранения документации" в соответствии с настоящим "Положением".

В "Положении о порядке хранения документации" определяются с учетом конкретных условий деятельности субъекта:

- виды документов, подлежащих обязательному хранению;
- структурные подразделения, обеспечивающие хранение документов;
- порядок поступления документов на хранение;
- сроки хранения документов (если они не определены в нормативных актах);
- порядок учета и регистрации поступающих на хранение документов;
- меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений (кроме тех сведений, что являются открытыми);
- порядок выдачи хранящихся документов для работы с ними и др.

В соответствии со ст.31 Закона КР "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики" органы государственной архивной службы осуществляют контроль за безусловным соблюдением на территории Кыргызской Республики законодательства по архивному делу всеми юридическими лицами независимо от форм собственности и их ведомственной подчиненности. Решения и указания органов управления архивным делом по вопросам работы архивов и организации делопроизводства являются обязательными для всех юридических лиц.

В соответствии со ст.41 Закона КР "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики" юридические и физические лица, виновные в нарушении законодательства Кыргызской Республики по архивному делу несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

ПОЛОЖЕНИЕ о главных бухгалтерях

Утверждено постановлением Совета Министров СССР от 24 января 1980 года N 59

I. Общие положения

1. Настоящее Положение распространяется на главных бухгалтеров объединений, предприятий, организаций, учреждений, ведущих бухгалтерский учет и составляющих законченную бухгалтерскую отчетность, а также на главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

Особенности применения Положения в колхозах определяются Союзным советом колхозов.

2. Объединениях, предприятиях, в организациях, учреждениях и контроль зарациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью социалистической собственности.

3. Главные бухгалтеры назначаются на должность и освобождаются от должности органами, назначающими руководителей объединений, предприятий, организаций, учреждений, по представлению руководителей этих объединений, предприятий, организаций учреждений и начальников управлений (отделов) бухгалтерского учета и отчетности (главных бухгалтеров) вышестоящих органов.

Назначение на должность и освобождение от должности главных бухгалтеров предприятий и организаций потребительской кооперации, а также общественных организаций утверждаются вышестоящим органом в порядке, установленном в соответствии с их уставами.

Возглавляемые главными бухгалтерами бухгалтерии объединений, предприятий, организаций, учреждений являются их самостоятельными структурными подразделениями (службами) и не должны входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля - начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии представителя вышестоящего органа.

7. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для объединения, предприятия, организации, учреждения.

8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

9. В производственных (структурных) единицах объединений с разрешения министерства, ведомства может сохраняться должность главного бухгалтера.

II. Обязанности главных бухгалтеров

10. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

а) широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

б) полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

в) достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

г) точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения в соответствии с установленными правилами;

д) правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;

е) участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб – непосредственное осуществление этих функций;

ж) проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных(структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

з) составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

и) осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

к) необходимую помощь постоянно действующим производственным совещаниям, общественным группам (бюро) экономического анализа и органам народного контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

л) активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

м) своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению их работы;

н) сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

11. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

а) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

б) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- в) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- г) взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- д) законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. При наличии в составе объединения, предприятия, организации, учреждения самостоятельной финансовой службы на главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций и контролю за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

13. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения для принятия мер.

14. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного объединения, предприятия, организации, учреждения, а также учреждениями банков.

15. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель объединения, предприятия, организации, учреждения, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме сообщить руководителю вышестоящего органа.

Руководитель вышестоящего органа, получивший указанное сообщение, срочно рассматривает его и принимает соответствующее решение, о чем извещает руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения.

Разногласия между главным бухгалтером и руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения разрешаются руководителем вышестоящего органа.

III. Права главных бухгалтеров

16. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

17. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб

объединения, предприятия, организации, учреждения.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы объединения, предприятия, организации, учреждения: несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

18. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производится по согласованию с главным бухгалтером.

19. Договоры и соглашения, заключаемые объединением, предприятием, организацией, учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

20. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей бригад, участков, цехов, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности социалистической собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, а в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного (натурального) учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т.п.;

б) проверять в структурных подразделениях и службах объединения, предприятия, организации, учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, а также прорабов и мастеров, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

г) вносить предложения в соответствующие комитеты народного контроля о производстве денежных начислений на должностных лиц, причинивших своими

неправильными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству, кооперативным и другим общественным предприятиям и организациям.

21. Органы государственного и хозяйственного управления обязаны оказывать всемерное содействие главным бухгалтерам в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за использование этих обязанностей и использование прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к строгой ответственности.

IV. Ответственность главных бухгалтеров

22. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- а) неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- б) принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- в) несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- г) нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- д) несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;
- е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- ж) других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

23. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения ответственность:

- а) за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- б) за несвоевременное взыскание денежных расчетов с должностных лиц на основе постановлений комитетов народного контроля;
- в) за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

24. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается в порядке подчиненности соответствующим вышестоящим органом.

На предприятиях, в организациях и учреждениях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением.

Пример варианта номенклатуры дел бухгалтерии

№ дел	Заголовок	Количество дел(томов, частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Директивные документы, приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Копии.		До минования надобности	
02-02	Положение о бухгалтерии и должностные инструкции сотрудников. Копии.		До замены новыми	
02-03	Приказы руководителя (директора) по основной деятельности. Копии.		До минования надобности	
02-04	Приказы руководителя по личному составу.Копии.		До минования надобности	
02-05	Штатное расписание организации (утвержденное)		Постоянно	Если подлинник хранится в другом отделе, то копия в бухгалтерии-До минования надобности
02-06	Бухгалтерские отчеты по бюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам.Годовые.		Постоянно	
02-07	То же. Квартальные.		6 лет	При отсутствии годовых-пост.
02-08	То же. Месячные.		6 лет	
02-09	Главная книга и журнал-ордера		6 лет	
02-10	Книга регистрации выдачи доверенностей		6 лет	
02-11	Книга учета бланков удостоверений, квитанций и т.д.		6 лет	
02-12	Вспомогательные книги и карточки системного и внесистемного учета		6 лет	
02-13	Картотека (книги) балансовых счетов		6 лет	
02-14	Журнал (книга) регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей и др.		6 лет	
02-15	Контрольные книги, журналы и ведомости		6 лет	
02-16	Кассовая книга		6 лет	
02-17	Картотека (книга) учета кредитов,		6 лет	

	учреждениями			
02-18	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка		6 лет	
02-19	Корешки и копии ордеров, счетов фактур, накладных, квитанций, чековых книжек		6 лет	
02-20	Вспомогательные книги, не имеющие учетного характера (срочные, транспортные, грузовые, весовые, накладные, страховые и т.д.)		6 лет	
02-21	Картотека (книги) подотчетных лиц		6 лет	
02-22	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам		6 лет	
02-23	Ведомости на выдачу зарплаты сотрудникам		6 лет	
02-24	Лицевые счета сотрудников		75 лет	
02-25	Договоры, соглашения и контракты (хозяйственные операционные, трудовые)		6 лет	После истечения срока действия договора
02-26	Реестры счетов к оплате		6 лет	
02-27	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по различным удержаниям из заработной платы		6 лет	
02-28	Документы по государственному социальному страхованию и документы, оплаченные за счет средств социального страхования		6 лет	
02-29	Акты документальных ревизий ФХД и заключения по ним		6 лет	
02-30	Документы (протоколы, описи, ведомости и др.) по инвентаризации зданий и сооружений		10 лет	
02-31	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии и др. документы по инвентаризации имущества и материалов		6 лет	
02-32	Картотека (книга) учета основных средств (зданий и сооружений)		6 лет	
02-33	Картотека (книга) учета основных средств (имущества и материалов)		6 лет	
02-34	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		6 лет	После ликвидации основных средств, паспорта находятся под охраной государства-постоянно
02-35	Акты и переписка о приеме, сдаче и		6 лет	

	списания имущества и материалов			
02-36	Акты проверки начисления заработной платы		6 лет	
02-37	Авансовые отчеты сотрудников по командировкам		6 лет	
02-38	Акты по проверке кассы(наличие, приходы и расходы денежных сумм и др. ценностей)		6 лет	
02-39	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами		6 лет	
02-40	Справки на получение льгот по налогам, предъявляемые в бухгалтерию		До минования надобности	Не менее 3-х лет
02-41	Справки и переписка по расчетам за товары, получаемые в кредит		6 лет	
02-42	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		6 лет	
02-43	Переписка по кредиторской и дебиторской задолженности		6 лет	
02-44	Картотека (журнал) регистрации входящих и исходящих документов		6 лет	
02-45	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи на дела, сданные в архив, акты на уничтожение дел и другие документы по делопроизводству бухгалтерии		6 лет	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ И РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Нормативно-правовые акты

1. Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» от 29.04.02 №76. Бишкек, 2002.
2. Методические указания по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для индивидуальных предпринимателей», Бишкек, 2010. (Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2010 года № 231)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов и методические рекомендации по его применению (Постановление Госкомиссии от 18.11.2002 года №28). Бишкек, 2002.
4. Методические рекомендации по подготовке и представлению финансовой отчетности в соответствии с МСФО». (Постановление исполнительного совета Государственной службы регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве КР от 25 января 2011 года № 2), Бишкек, 2011.
5. Положение о документообороте в бухгалтерском учете (Постановление коллегии Госкомиссии при Правительстве КР по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 31 декабря 2002 года № 35)
6. Положение о главных бухгалтерях (Постановление Совета Министров СССР от 24 января 1980 года № 59)
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике (Утверждено приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 21 апреля 2000 года № 127-п)

2. Научная и учебная литература

8. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение.-М.: КНОРУС, 2013. - 296с.
9. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Документация торгового предприятия - М.: Дело и Сервис, 2002. - 496 с.
10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии.-М.: Бухгалтерский бюллетень, 1998.- 224с.
11. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 131с.
12. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете.- М.: Информцентр 21 века, 2001.-408 с.
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2012. -576 с.
14. Дымова И.А. Бухгалтерская отчетность и принципы ее составления в соответствии с международными стандартами - М.: Современная экономика и право, 2010. - 160 с.
15. Н.П. Кондраков. Бухгалтерский учет.-М.:Инфра-М.: 2009.-720 с..
16. Узенбаев Р.А., Абдиев М.Ж. «Основы бухгалтерского учета»-Ош.:ПЦ Максимум, 2010.-127 с.
17. М.Ж. Абдиев. Финансовый учет-Ош.: типография Ош ТУ, 2012.-180 с.
18. М.Ж. Абдиев. Бухгалтерская финансовая отчетность-Ош.: типография Ош ТУ, 2013.-236 с.
19. МСФО-2001, Бишкек,- 2003.-1242с.
20. www.fsa.kg
21. www.academy.kg

Абдиев Мурат Журатович

кандидат экономических наук, доцент кафедры
бухгалтерского учета и аудита ОмГУ

Автор более 80 научных трудов, в т.ч.
1 монографии, 27 учебно-методических пособий и
54 научных статей.



ДОКУМЕНТАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В учебно-практическом пособии изложены основы организации документации в бухгалтерии, состав и виды бухгалтерской документации, требования к их оформлению, организации документооборота учетного процесса, glossарий терминов и другие необходимые нормативные документы в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

На конкретных примерах дан порядок заполнения, обработки унифицированных форм первичных и сводных документов бухгалтерского учета, которые поделены краткими комментариями.