



«ТҮБЕРЖДАЮ»

Ректор ОММУ
Орунбаева Б.М.

20 22г

Положение по ведению учета и отчетности в ОММУ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработана в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики применительно к деятельности Учреждения “Ошского Международного медицинского университета” (далее – учреждения), а именно в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- Постановлением Правительства КР «О международных стандартах финансовой отчетности» (от 28 сентября 2001 года №593);
- Международными стандартами финансовой отчетности (далее МСФО);
- Методическими рекомендациями по применению МСФО;

Кроме того, правовую основу настоящего положения составляют положения, другие внутренние политики, приказы, указания, инструкции, регламенты и другие организационно-распорядительные документы, принятые Учреждением на основании законодательных и нормативных актов КР, применительно к условиям деятельности ОММУ.

Настоящее положение является внутренним нормативным документом учреждения, определяющим конкретные принципы, основы, положения, правила и практику, принятые к применению для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с МСФО.

Учреждение имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность за свои действия, может быть истцом и ответчиком в суде, третейском суде (арбитраже).

Учреждения формирует свой собственный баланс, имеет расчетный и другие счета в банках, включая счета в иностранной валюте.

Учреждение имеет право использовать свое имущество для достижений уставных целей, по своему усмотрению организовывать свою внутреннюю деятельность и оплачивать труд своих работников.

Положение основывается на следующих допущениях:

- положение представляет собой внутренний нормативный документ, регулирующий правила организации бухгалтерского учета и принципы составления финансовой отчетности;
- материальные и нематериальные активы, денежные средства, требования и обязательства существуют обособленно от активов и обязательств других лиц, создавших или взаимодействующих с учреждением, т.е. применяются условия имущественной обособленности;
- операции и события в деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они совершены или произошли, независимо от даты поступления или выплаты денежных средств, т.е. применяются условия допущения временной определенности операций и событий деятельности;
- Учреждение осуществляет, и будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- принятая Учреждением настоящее положение применяется последовательно из года в год.
- Учреждения обязано менять учетную политику только тогда, когда это:
 - а) требуется каким-либо МСФО или Толкованием;
 - б) приводит к более надежной и значимой информации в финансовой отчетности.
 - в) при изменении законодательства КР о бухгалтерском учете и финансовой отчетности

Изменениями в учетной политике не являются:

- а) применение учетной политики для ее событий или операций, отличающихся по существу от ранее происходивших;
- б) применение новой учетной политики для событий или операций, которые не были существенными ранее или не происходили ранее.

Изменения учетной политики Учреждения могут осуществляться на добровольной основе и в обязательном порядке, если того требуют новые обстоятельства деятельности или МСФО.

При изменении законодательства КР о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, а также в случае внесения изменений в МСФО отдельные положения учетной политики подлежат немедленной корректировке и доведению до сведения пользователей настоящего документа.

В случае изменения учетной политики применяется перспективный способ отражения изменений. То есть новое положение применяется к событиям и сделкам, происходящим после даты ее изменения, и пересчет предыдущих финансовых отчетов, а также пересчет суммарного эффекта от изменений в учетной политике в отчете о доходах и расходах за текущий период не производится.

Отчетный период для финансового года Учреждения устанавливается в один календарный год, начинающийся с 1 января и заканчивающийся 31 декабря.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ.

Учреждение является некоммерческой организацией, основанной на добровольном членстве граждан, объединившихся на основе общности их интересов и цели для реализации совместной деятельности и достижения уставных целей.

Юридический адрес: Учреждение “ОММУ” Кыргызская Республика, г. Ош, ул. Ленина .

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом.

Должностными лицами в учреждении, ответственными за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства Кыргызской Республики, а также положений настоящей учетной политики, являются:

- Начальник финансово-юридического отдела - за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства КР при выполнении хозяйственных операций;
- Бухгалтер - за осуществление бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление финансовой отчетности.

РАЗДЕЛ 2.ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Способ ведения учета

Существует бухгалтерская служба как отдельное подразделение.

Уровень централизации учета

Учет и отчетность ведется централизованно в офисе, который расположен в г. Ош по адресу, где зарегистрировано Учреждение.

Организация бухгалтерского учета Учреждения

Задачей бухгалтерского учета (бухгалтерии) Учреждения является обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовом положении и деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования заинтересованными лицами в соответствии с МСФО, устанавливающими принципы составления финансовой отчетности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета Учреждения, соблюдение законодательства при выполнении операций и событий несет руководство Учреждения.

Ответственность за ведение текущего бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, а также соблюдение требований Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», МСФО и Толкований и настоящего положения несет лицо, назначенное для выполнения указанных функций (бухгалтер Учреждения).

Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется службой, возглавляемым начальником финансово-юридического отдела. Бухгалтерская служба может организовываться по функциональному признаку. Состав бухгалтерии определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

При освобождении Бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному Бухгалтеру, в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководством Учреждения.

Учреждение ведет бухгалтерский учет операций и событий способом двойной записи с использованием четырехзначного бухгалтерского плана счетов (Приложение 1). Право открывать новые счета бухгалтерского учета принадлежит Бухгалтеру Учреждения.

При ведении бухгалтерского учета Учреждения должны быть обеспечены:

- неизменность принятой учетной политики отражения отдельных операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;
- полнота отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;
- правильность отнесения сумм операций и событий к отчетным периодам;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

Бухгалтерская работа регулируется должностными инструкциями работников бухгалтерии Учреждения.

Система учета Учреждения состоит из:

- финансового учета, отражаемого на счетах Рабочего плана, на которых отражается деятельность Учреждения;
- статистического учета, базирующегося на данных финансового учета;
- налогового учета, основанного на базе финансового учета в соответствии с Налоговым кодексом, не предусматривающего альтернативные или иные методы учета;
- управленческого учета, осуществляемого по поручениям (заданиям) руководства для анализа и принятия управленческих решений.

Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых операций в момент совершения операций на основе подтверждающих учетных документов и включает следующие процедуры:

- контроль санкционирования в виде разрешения на проведение операции;
- контроль законности в виде проверки на соответствие действующему законодательству;
- контроль полномочий в виде адекватного разделения обязанностей работников бухгалтерской службы и контроля их выполнения;
- контроль обработки данных в виде контроля документирования системных записей;
- контроль системы защиты в виде ограничения доступа сторонних лиц к имуществу Учреждения;
- независимый контроль в виде обеспечения независимости контролирующих и контролируемых лиц;
- инвентаризация в виде сличения фактического наличия имущества и имущественных прав и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Последовательность бухгалтерских записей определяется в следующем порядке:

- первичные документы создаются в утвержденных государственным уполномоченным органом формах первичной документации, в которых отражаются факты совершения операции бухгалтерскими проводками
- данные первичных документов накапливаются по мере совершения событий и операций в учетных регистрах;
- все записи в системе бухгалтерского учета должны соответствовать

классификации Рабочего плана счетов и отражаться в оборотно-сальдовой ведомости.

Оборотно-сальдовая ведомость распечатывается ежемесячно.

Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется с помощью программного обеспечения «1С: Предприятие. Версия 8-2».

Данные бухгалтерского учета хранятся на информационных носителях (жесткий диск, компакт-диск и т. п.).

Бухгалтерская служба обязана обеспечить наличие контрольного экземпляра дискеты с данными учета на конец рабочего дня каждого месяца (текущий архив).

Данные первичных документов, поступивших с опозданием, учитываются в бухгалтерском учете в тех периодах, к которым они относятся.

Формы первичных учетных документов.

Операции оформляются первичными документами, предусмотренными законодательством:

Банковское платежное поручение

Авансовый отчет

Не установленные законодательно, разрабатываются самостоятельно и утверждаются как приложения к учетной политике.

Запрос на оплату

Форма расчета оплаты и суточных.

Инвентаризация.

Инвентаризация имущества, имущественных прав и обязательств Учреждениям проводится не реже одного раза в год. Дата проведения инвентаризации: 31 декабря отчетного финансового года.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении случаев хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения и в других случаях, предусмотримых законодательством Кыргызской Республики.

Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

На имущество, не принадлежащее Объединению на правах собственности, но находящееся у него, составляются отдельные инвентаризационные описи.

На имущество Учреждения, пришедшее в негодность, составляется акт списания с указанием инвентарного номера, списание может быть произведено на основании заключения оценочной организации по акту экспертизы.

Для проведения инвентаризации имущества и обязательств в Объединении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Председателем учреждения.

По окончании инвентаризации описи сдаются в бухгалтерию Учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Финансовая отчетность Учреждения.

Финансовая отчетность Учреждения состоит из бухгалтерского баланса, отчета о доходах и расходах, отчета о движении денег, отчета об изменении в собственном капитале, а также пояснительной записки (примечаний) к формам финансовой отчетности.

Баланс. Бухгалтерский баланс включает в себя линейные статьи с разбивкой на подклассы.

Отчет о доходах и расходах. Отчет о доходах и расходах представляется по назначению расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов КР от 21 апреля 2000 года №125-п.

Отчет о движении денег. Отчет о движении денег составляется с использованием прямого метода.

Отчет об изменениях в собственном капитале. Отчет об изменениях в собственном капитале составляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов КР от 21 апреля 2000 года №125-п.

Документация операций.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются совершенные операции и события, подтверждаемые первичными документами, отражающими совершение этих операций и событий.

Формы или требования к первичным документам, применяемым для оформления операций или событий, утверждены уполномоченным органом в соответствии с законодательством КР (Форма и реквизиты первичных учетных документов, утверждено постановлением Правительства КР от 7 октября 2010 года №231).

Первичные документы, как на бумажных, так и на электронных носителях, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, могут разрабатываться Учреждениям самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование Учреждения, фамилия и инициалы лица, от имени которого составлен документ;
- содержание операции;
- источник финансирования;
- единицу измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении);
- наименование должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц ответственных за совершение операции и правильность ее оформления.

В зависимости от характера операции или события, требования нормативных правовых актов и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Аудит

Аудиторская проверка проводится по требованию учредителей Учреждения независимыми аудиторами или внутренним аудитором.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

Основы учетной политики

Положение – это принципы, основы, условия, правила и практика, принятые организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

Положение Учреждения разработана в соответствии с Законом Кыргызской Республики

«О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», МСФО, методическими рекомендациями по применению МСФО, разработанными Министерством финансов Кыргызской Республики, и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, а также внутренними документами, регулирующими деятельность Учреждения. Положения МСФО применяются в том значении и понимании, в каком они применяются в МСФО и адаптированы к деятельности, к такой некоммерческой организацией как Учреждения.

Настоящая положение устанавливает основные принципы учета, существенные для подготовки финансовой отчетности по Объединению.

Основопологающей нормой ведения бухгалтерского учета в Объединении, является раздельный учет по видам поступлений и расходов, что обеспечивает прозрачность, сопоставимость и оперативную подготовку соответствующей информации по различным направлениям деятельности Учреждения для различных пользователей.

Принципы составления отчетности состоят из концептуальных основ формирования ее показателей. В МСФО концептуальные основы формирования отчетности приводятся в Принципах подготовки и составления финансовой отчетности. Принципы составления финансовой отчетности подразделяются на группы:

- 1) основополагающие принципы, на которых базируется финансовая отчетность;
- 2) качественные характеристики финансовой отчетности.

Принцип начисления. Финансовая отчетность Учреждения составляется в соответствии с принципом начисления. Принцип начисления обеспечивается признанием результатов операций, а также событий, не являющихся результатом деятельности организации, но оказывающих влияние на его финансовое положение по

факту их совершения независимо от времени оплаты. Операции и события отражаются в бухгалтерском учете и включаются в финансовую отчетность периодов, к которым относятся. Финансовая отчетность, составленная по принципу начисления, информирует пользователей не только о прошлых операциях, связанных с выплатой и получением денег, но также и об обязательствах заплатить деньги в будущем, о ресурсах, представляющих деньги, которые будут получены в будущем. Таким образом, финансовая отчетность обеспечивает информацию о прошлых операциях и прочих событиях, которая чрезвычайно важна для пользователей при принятии решений.

Непрерывность деятельности. Финансовая отчетность обычно составляется при условии, что организация действует, и будет действовать в обозримом будущем. Таким образом, предполагается, что Учреждения собирается и не нуждается в ликвидации или существенном сокращении масштабов своей деятельности. Если такое намерение или необходимость существует, то финансовая отчетность должна составляться на другой основе, и применяемая основа должна раскрываться.

Основополагающие принципы формирования финансовой отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности.

Метод начисления	Непрерывность деятельности
<i>Результаты операций и событий признаются в бухгалтерском учете по мере их совершения, а не тогда, когда деньги или их эквиваленты получены или выплачены, и включаются в финансовую отчетность тех периодов, к которым относятся.</i> <i>Применение принципа начисления означает, что на каждую отчетную дату осуществляется начисление соответствующих доходов и расходов организации</i>	<i>Существует предположение, что организация имеет намерения работать в обозримом будущем, не будет необходимости ее ликвидации или существенного сокращения масштабов деятельности. Если такого намерения нет или необходимость существует, то финансовая отчетность составляется по другим правилам, которые подлежат раскрытию.</i> <i>При наличии ожидания прекращения деятельности организации либо в случае ее банкротства отчетность составляется исходя из предположения, что все активы будут проданы по ликвидационной стоимости</i>

Основные качественные характеристики финансовой отчетности.

Качественные характеристики предъявляются к финансовой отчетности с целью получения полезной для пользователей информации. Основными качественными характеристиками являются понятность, уместность, надежность и сопоставимость.

Понятность

Информация, представляемая в финансовой отчетности, должна быть понятна пользователям. Предполагается, что для этого пользователи должны иметь достаточные знания в сфере деятельности Объединения, бухгалтерского учета и желание изучать информацию с должным старанием.

Однако информация о сложных вопросах, которые должны быть отражены в финансовой отчетности ввиду их важности для принятия пользователями экономических решений, не должна исключаться только из-за того, что может оказаться слишком сложной для понимания определенными пользователями.

Уместность

Для обеспечения полезности информации, она должна быть уместной для пользователей, принимающих решения. Информация является уместной, когда она влияет на экономические решения пользователей, помогая им оценивать прошлые, настоящие и будущие события, подтверждать или исправлять их прошлые оценки.

Прогнозная и подтверждающая функции информации взаимосвязаны. Например, информация о современном уровне и структуре имеющихся активов представляет ценность для пользователей при прогнозировании способности организации использовать благоприятные возможности и правильно отреагировать на неблагоприятную ситуацию. Эта же информация играет подтверждающую роль в отношении прошлых прогнозов, например, касающихся возможных изменений в структуре Учреждения или результата запланированных операций.

Информация о финансовом положении и результатах деятельности в предыдущих периодах часто используется для прогнозирования будущего финансового положения и результатов деятельности, а также других аспектов, непосредственно интересующих пользователей. Для того, чтобы иметь прогнозирующую ценность информация не должна иметь форму явно выраженного прогноза.

Сопоставимость

Пользователи должны иметь возможность сопоставлять финансовую отчетность организации за разные периоды для того, чтобы определять тенденции в ее финансовом положении и результатах деятельности. Пользователи также должны иметь возможность сравнивать финансовую отчетность разных организаций с тем, чтобы оценивать их относительное финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении. Таким образом, оценка и отражение финансовых результатов от аналогичных операций и других событий должны осуществляться по методологии, единой для всей организации и на протяжении ее существования, а также и для разных организаций.

Важным условием сопоставимости, как качественной характеристики, является то, что пользователи информируются о вариантах учетной политики, использованной при подготовке финансовой отчетности, любых изменениях в ней и результатах этих изменений. Пользователи должны уметь определять различия между вариантами учетной политики для аналогичных операций и других событий, применяемыми организацией из периода в период, а также другими организациями.

Обеспечение сопоставимости финансовой отчетности не должно быть препятствием для применения наиболее подходящей учетной политики. Если используемая положение организации не обеспечивает такие качественные характеристики, как уместность и надежность, и имеется более подходящая и надежная альтернатива, для организации неуместно продолжать использовать такую учетную политику.

Так как пользователи нуждаются в сравнении финансового положения, результатов деятельности и изменений в финансовом положении организации с течением времени, важно, чтобы финансовая отчетность содержала соответствующую информацию за предшествующие периоды.

Надежность

В целях достижения полезности информации, она также должна быть надежной. Информация является надежной, когда в ней нет существенных ошибок и искажений, и когда пользователи могут положиться на нее как на правдиво представленную.

Информация может быть уместной, но ненадежной по своему характеру или представлению, и тогда ее признание может быть дезориентирующим. Например, если обоснованность и размер рассматриваемого в суде иска о возмещении убытков оспаривается, то для организации может быть нецелесообразным признавать всю сумму иска в балансе, но при этом будет уместным раскрыть сумму и обстоятельства, связанные с иском.

Правдивое представление. Для обеспечения надежности, информация должна отражать операции и прочие события правдиво. Например, бухгалтерский баланс должен правдиво отражать операции и другие события, результатом которых на отчетную дату стали активы, обязательства организации, отвечающие критериям признания.

Преобладание сущности над формой. Для правдивого представления операций и других событий необходимо, чтобы они учитывались и представлялись в соответствии с их сущностью и экономической реальностью, а не только их юридической формой. Сущность операций и других событий не всегда отвечает тому, что следует из их юридической или установленной формы. Например, при реализации актива одной организацией другой в документах предусмотрена передача юридического права собственности, однако, при этом могут существовать соглашения, гарантирующие продавцу сохранение права пользования экономическими выгодами, заключенными в этом активе. При таких обстоятельствах информация о продаже актива правдиво не представляет совершенную сделку.

Нейтральность. Для обеспечения надежности, информация, содержащаяся в финансовой отчетности, должна быть нейтральной, то есть непредвзятой. Финансовая отчетность не будет нейтральной, если самым подбором или представлением

информации с целью достижения запланированного результата она оказывает влияние на принятие решения или формирование суждения.

Осмотрительность. Осмотрительность – это соблюдение определенной степени осторожности при формировании суждений для расчетов, требуемых в условиях неопределенности. При этом активы или доходы не должны быть завышены, а обязательства и расходы – занижены. Соблюдение принципа осмотрительности также не позволяет сознательно занижать активы или доходы либо преднамеренно завышать обязательства или расходы. В данном случае финансовая отчетность не будет нейтральной и, следовательно, утратит качество надежности.

Полнота. Для обеспечения надежности информация в финансовой отчетности должна быть полной с учетом существенности и затрат на ее получение. Пропуск информации может привести к представлению ложных или дезориентирующих отчетов, которые будут ненадежными и несовершенными с точки зрения ее уместности.

Существенность. Информация считается существенной, если ее пропуск или искажение могли бы повлиять на экономическое решение пользователей, принятое на основании финансовой отчетности. Существенность зависит от размера объекта или ошибки, оцениваемых в конкретных условиях пропуска или искажения информации, то есть показывает границу или точку отсчета, и не является основной качественной характеристикой, которой должна обладать информация для того, чтобы быть полезной.

МСФО определяют ограничения в применении принципов уместности и надежности при подготовке финансовой отчетности.

Ограничения в использовании качественных характеристик представляемой информации

<i>Своевременность</i>	<i>Баланс между выгодами и затратами</i>	<i>Баланс между качественными характеристиками</i>
<i>При неоправданной задержке в представлении информации она может утратить уместность. Напротив, надежность требует времени для выяснения всех фактов финансово-хозяйственной деятельности. Соответственно, необходимо определить оптимальное соотношение между своевременностью и надежностью информации.</i>	<i>Представление полной информации требует затрат на составление финансовой отчетности. С другой стороны, полнота предоставляет выгоды пользователям финансовой отчетности. Выгоды, получаемые из информации, должны превышать затраты на ее получение.</i>	<i>Основной целью является достижение соответствующего соотношения между характеристиками для выполнения основного предназначения финансовой отчетности. Относительная важность характеристик в разных случаях является объектом профессионального суждения бухгалтера.</i>

Своевременность. Руководству необходимо сбалансировать представление своевременной информации с ее надежностью, так как она с течением времени

может потерять свою уместность. Своевременное представление информации до выяснения всех аспектов операции может снизить ее надежность. С другой стороны, надежная информация может принести мало пользы пользователям, если она была представлена несвоевременно, поскольку они были вынуждены принимать решения ранее. В целях достижения баланса между уместностью и надежностью надо решить, как лучше всего удовлетворить потребности пользователей при принятии экономических решений.

Баланс между выгодами и затратами. Выгоды, извлекаемые из информации, должны превышать затраты на ее получение. Оценка выгод и затрат в значительной степени является вопросом суждения. Также затраты не всегда несут те пользователи, которые получают выгоды. Кроме того, выгодами могут воспользоваться не только те пользователи, для которых информация была подготовлена. Например, представление дополнительной информации заимодавцам может снизить стоимость займа для организации. В связи с этим трудно определить оправданность затрат при представлении информации. Тем не менее, составители и пользователи финансовой отчетности должны знать об этом ограничении.

Баланс между качественными характеристиками. На практике часто необходимо равновесие или компромисс между качественными характеристиками для выполнения основного предназначения финансовой отчетности. Составители финансовой отчетности определяют относительную важность характеристик в различных случаях с помощью профессионального суждения.

Учет денежных средств на банковских счетах и в кассе.

Денежные средства включают деньги в кассе и на банковских расчетных счетах Учреждения. Движение денежных средств - это поступления и платежи денежных средств.

Поступления денежных средств Учреждения включают:

- финансирование от доноров
- финансирование, членами Учреждения.
- финансирование сотрудниками Учреждения (членские взносы)

К платежам относятся:

- денежные платежи поставщикам за товары и услуги
- денежные платежи служащим и от их лица

Учреждения имеет расчетные и валютные счета в банках, операции по которым совершаются в установленном законном порядке. В учете денежных средств Учреждения строго руководствуется требованиями действующего Законодательства и нормативными актами, формирующими учетную политику.

Открытие или закрытие банковского счета может быть произведено только с одобрения руководства Учреждения.

При открытии банковских счетов руководители учреждения устанавливает лица, имеющие право подписи на банковских документах. Карточки с образцами этих подписей, заверенные нотариусом, предоставляются в банк.

По требованию донора Учреждения открывает отдельные расчетные счета.

Все поступления на банковские счета должны быть зарегистрированы бухгалтером в день поступления и отражены в оперативном учете.

Перечисление средств с банковского счета производится платежным поручением. Для осуществления дополнительного контроля за движением денежных средств в Объединении разработана форма «Запроса на оплату», которая в обязательном порядке до осуществления платежа подписывается инициатором платежа, его непосредственным руководителем, а также первыми руководителями Учреждения.

Платежное поручение должно быть зарегистрировано в журнале регистрации платежных поручений, должно иметь порядковый номер. Платежное поручение выписывается по форме, утвержденной банком. Платежное поручение подписывается лицом/лицами, являющимся распорядителем счета, согласно предоставленным в банк карточкам с заверенными нотариусом подписями вышеуказанного лица/лиц.

Регистрация в бухгалтерском учете списания денежных средств на основании платежного поручения проводится только после получения выписки банка, подтверждающей факт списания.

Выписка банка также является основанием для регистрации в бухгалтерском учете:

- Поступления денежных средств от контрагентов
- Безакцептного списания банком денежных средств

Снятие наличных денег с банковского счета производится на основании чека, подписанного Председателем правления и бухгалтером или же через кредитную карту, которую выдает банк руководителю Учреждения и к этой карте подвязывает все расчетные счета в сомах.

Аналитический учет ведется в разрезе валют.

Учреждения хранит наличные денежные средства в кассе (в сейфе офиса). По учету денежных средств в кассе материально ответственным лицом является кассир. По операциям по приему, сдаче, выплате денежных средств и оформлению первичных кассовых документов полную индивидуальную материальную ответственность несет офис менеджер/ кассир, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассовая и банковская книга по каждому проекту ведется отдельно.

В обязанности офис менеджера/кассира входит (более подробно в должностных инструкциях):

- проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, наличия и подлинности подписей, приложений, оправдательных документов, перечисленных в ордерах;
- регистрация кассовых операций в кассовой книге;
- сдача наличных денежных средств в банк;
- получение денежных средств из банка для нужд Учреждения.

Сумма поступивших денежных средств в кассу должна ежедневно отражаться кассиром в оперативном учете, т.е. внесена в кассовую книгу и выписан приходный кассовый ордер (ПКО), зарегистрированный в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью по линии отреза и двумя подписями (бухгалтера и кассира) должна быть выдана на

руки вносителю денежных средств. Если поступившая в кассу сумма была снята с банковского счета, квитанция должна быть подшита к выпискам банка.

Учет наличных денежных средств ведется по формам, утвержденное Постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2010 года № 231(глава 3, п.2,ст.5):

- КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
- КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
- КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (в компьютерной системе Предприятие 1С версия 8.2.) ;
- КО-4 «Кассовая книга»;

Внезапная проверка хранящихся в кассе Учреждения денежных средств проводится руководством еженедельно, плановая проверка и инвентаризация наличных денежных средств проводится в последний день месяца при обязательном заполнении акта инвентаризации кассы.

Учет денежных средств в кассе Учреждения в иностранной валюте осуществляется аналогично учету наличности денежных средств в национальной валюте.

Для отражения операций по валютной кассе используется отдельная кассовая книга. Аналитический учет денежных средств в иностранной валюте ведется по каждому виду валют.

Выдача наличных денег из кассы Учреждения производится на следующие операции, хозяйственные и другие расходы:

1. выдача заработной платы
2. выдача авансов
3. выдача в подотчет для приобретения ТМЦ и ОС.
4. на командировочные расходы
5. на представительские расходы
6. на возмещение расходов участникам программных мероприятий

Не допускается выдача денег по документам, не подписанным Председателем и бухгалтером Учреждения.

Получение денег на командировку и хозяйственные нужды санкционируется Председателем Учреждения.

Денежные средства под отчет сотрудникам выдаются только на оплату тех расходов, которые невозможно оплатить перечислением средств с банковского счета.

Выдача денег в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на основании одобренного руководством письменного заявления сотрудника с описанием предстоящих расходов и оформляется расходно-кассовыми ордерами. Рекомендована выдача денежных средств в подотчет МО (материально ответственное) Лицам на срок не более 1 месяца. МОЛица, получившие денежные средства в подотчет, не позднее 5 рабочих дней по истечении срока, на которые были выданы деньги (1 месяц) должны отчитаться об их использовании и представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подтверждающих расходных документов. В случае не возврата неиспользованных сумм денег в установленный срок (45 дней), невозвращенная сумма применимо удержание суммы из заработной платы МОЛица в соответствии Трудовым Кодексом КР (Глава 13 ст. 160, п.1). Выдача наличности из кассы проводится по

расходно-кассовым ордерам или надлежаще оформленным платежным ведомостям, при обязательном наличии запроса или же утвержденного со стороны Председателя правления и бухгалтера Учреждения утвержденного финансового плана на предстоящее мероприятие.

Выдача денег работникам на командировочные расходы осуществляется на основании Приказа руководства о направлении в командировку и запроса сотрудника, направляемого в командировку с оформлением расходно-кассового ордера.

Оплата наличными расходов за приобретение товаров и услуг непосредственно представителю поставщика, осуществляется на основании расходного кассового ордера, подписанного Председателем правления и бухгалтером.

В любом расходном кассовом ордере необходимо наличие четырех подписей: директора, бухгалтера, получателя и кассира. Ответственность за выдачу денег на основании кассовых ордеров, не оформленных должным образом, несет кассир. Неправильно выданная сумма считается недостачей и взыскивается с кассира в соответствии с заключенным с ним договором материальной ответственности.

Все приходные и расходные ордера в конце дня должны быть записаны в кассовую книгу (в системе 1С), которая распечатывается и файлируется один раз в месяц. Офис менеджер/кассир каждый месяц готовит кассовый отчет, с прилагаемыми к нему приходными и расходными документами. Кассовый отчет сдается бухгалтеру, который проверяет его и подписывает.

Учет доходов.

Доходы - это валовой приток экономических выгод за период, возникающий в ходе обычной деятельности Учреждения, когда такой приток приводит к увеличению собственного капитала, иному, чем за счет взносов собственника.

Учреждения признает доходы от основной деятельности в результате :

- Целевые поступления от юридических и физических лиц, в том числе иностранных (включая гранты).
- Предоставления услуг и выполнения работ,
- Средства, поступающие от предпринимательской деятельности.
- Прочие поступления (излишки, выявленные при инвентаризации, неустраиваемая задолженность, членские взносы, поступления от реализации ненужного имущества).

Выручка от выполнения работ и оказания услуг.

Выполнение работ и предоставление услуг подразумевает выполнение Учреждения, согласованной контрактом, задачи в течение определенного периода времени. Когда результат сделки, предполагающей предоставление услуг, может быть надежно оценен, выручка, связанная с данной сделкой, признается относительно стадии завершенности сделки на отчетную дату. Результат сделки может быть надежно оценен, если выполняются следующие условия:

- сумма выручки может быть надежно оценена;
- возникновение соответствующего притока в компанию экономических выгод, связанных со сделкой, является вероятным;

- стадия завершенности сделки по состоянию на отчетную дату может быть надежно оценена; и
- затраты, понесенные для осуществления сделки, и затраты, необходимые для ее завершения могут быть надежно оценены.

Когда результат операции, предполагающей оказание услуг, не может быть оценен надежно, выручка признается только на величину признанных возмещаемых расходов.

Когда товары или услуги обмениваются на товары или услуги, аналогичные по характеру и величине, обмен не рассматривается как операция, создающая выручку.

Когда товары продаются или услуги предоставляются в обмен на отличающиеся товары или услуги, обмен рассматривается как операция, создающая выручку. Выручка измеряется по справедливой стоимости полученных товаров или услуг, скорректированной на сумму переведенных денежных средств или их эквивалентов.

Когда справедливая стоимость полученных товаров или услуг не может быть надежно измерена, выручка измеряется по справедливой стоимости переданных товаров или услуг, скорректированной на сумму переведенных денежных средств или их эквивалентов.

Учет расходов.

Расходы – уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода, происходящее в форме выбытия или истощения активов или увеличения обязательств, которое приводит к уменьшению капитала.

Определение расходов включает расходы, возникающие в процессе обычной деятельности Учреждения.

Убытки включают в себя, например, потери, возникшие в результате стихийных бедствий, а также от реализации основных средств. Убытки отражаются в отчетах за вычетом соответствующего дохода.

Признание расходов происходит одновременно с признанием увеличения обязательств или уменьшения активов.

Расходы признаются в отчете о прибылях и убытках на основе прямой связи между понесенными затратами и поступлениями, по конкретным статьям расходов.

Расходы Учреждения подразделяются на:

- общие административные расходы;
- расходы от неоперационной деятельности;
- чрезвычайные расходы и убытки.

Общие и административные расходы включают:

- расходы по оплате труда;
- расходы по оплате взносов на социальное страхование;
- приобретение канцтоваров;
- расходы на коммуникации;
- расходы по оплате страховок;
- подписку на газеты;
- расходы по оплате командировок;

- расходы на ГСМ;
- коммунальные расходы;
- аренда зданий, помещений, офисного оборудования и инвентаря;
- содержание, эксплуатация и текущий ремонт зданий, офисного оборудования и инвентаря;
- амортизация офисного оборудования и инвентаря;
- консалтинговые услуги;
- информационные услуги;
- расходы на подбор, подготовку, обучение персонала;
- расходы на мероприятия по поиску источников финансирования (сбору средств);
- налоги и сборы;
- прочие расходы (банковские, почтовые, канцелярские).

Расходы от неоперационной деятельности включают отрицательные курсовые разницы по операциям с валютой и прочие.

Чрезвычайные расходы и убытки относятся расходы, повторение которых не ожидается регулярно: убытки от наводнений, землетрясений, пожаров и краж.

Все расходы, направленные на поддержание функционирования Учреждения и его административно-управленческого аппарата, являются текущими.

Расходы Учреждения классифицируются по способу их отнесения на проект как прямые и косвенные (общехозяйственные).

Расходы, которые непосредственно связаны с определенными направлениями деятельности или программами в Объединении, являются **прямыми** и относятся за счет этих видов деятельности или программ, проектов и грантов.

Учет командировочных расходов.

Служебной командировкой признается поездка работников по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность для выполнения поручения вне места его постоянной работы. Документальное оформление командировочных расходов регулируется следующими законодательными и нормативными актами:

- Трудовой Кодекс КР (глава 15, ст.188,189,190)
- Постановление Правительства КР от 26 августа 2008 года № 471 «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения»

Работник направляется в командировку (если в бюджете проекта заложены суточные на командировку сотрудника) на основании приказа Председателя учреждения, выписанного командировочного удостоверения, где указываются сроки командировки, пункты назначения и цель. Срок командировки устанавливается Председателем, согласно сроку, заложенному в бюджете проекта, однако он не должен превышать 40 дней. В случае служебной необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим приказом руководителя.

В течение 5-ти дней по возвращении из командировки, работник обязан предоставить в бухгалтерию компании авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, по которым возмещаются затраты:

- Командировочное удостоверение с отметкой во всех пунктах пребывания работника.
- Фактические произведенные расходы на проезд, включая оплату расходов за бронь.
- Документы о найме жилого помещения, включая оплату расходов за бронь.

Возмещение расходов по командировкам.

Для работников Учреждения подлежат возмещению (согласно бюджету проектов):

- Суточные за время пребывания в командировке
- Расходы по проезду к месту командирования и обратно
- Расходы по найму жилья
- Расходы, связанные с необходимостью дополнительных целевых расходов, а именно: телефонные переговоры, факс, E-mail, провоз багажа, использование автотранспортных услуг.
- Командировки за пределы КР.

Оформление командировки за пределы КР производится также, как и по территории Кыргызстана с некоторыми отличиями:

- основанием является приказ руководителя, в котором определяется цель, место и сроки командировки;
- документом, удостоверяющим время пребывания работника за границей является загранпаспорт с визами и отметками о пересечении границы;
- суточные, выплачиваемые за время нахождения в командировке за пределами КР- в пределах норм, установленных Правительством КР.
- при сдаче авансового отчета по командировкам за пределы КР для отражения в бухгалтерском учете применяется рыночный курс обмена валюты на дату утверждения авансового отчета;
- при следовании работника из КР за границу день пересечения границы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в КР день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сомах.

Остаток по неиспользованным денежным средствам, выведенный по каждому командированному работнику на основании авансового отчета подлежит удержанию из зарплаты сотрудника.

Резервный Фонд.

Резервный фонд, рассматриваемый как запас финансовой прочности организации, гарантирует покрытие возможных потерь организации.

Резервный фонд представляет собой совокупность резервов, создаваемых Учреждением с целью самострахования и предназначенных на покрытие возможных в будущем непредвиденных потерь и убытков от деятельности.

Средства резервного фонда не могут быть направлены на цели, не предусмотренные Уставом Учреждения.

Расходование средств резервного фонда осуществляется по решению Руководства.

Контроль за расходованием средств резервного фонда в пределах своей компетенции осуществляют Руководство Учреждения.

Распределение общих и административных затрат.

Общие и административные расходы в учреждении (расходы на связь, коммунальные, расходы на офисные принадлежности и т.д.) распределяются в соответствии с бюджетом и выставляемым счетом поставщика.

Система внутреннего контроля Учреждения.

Целью системы внутреннего контроля Учреждения является:

- Обеспечение надёжности финансовой отчетности.
- Обеспечение эффективности и действенности мероприятий, а также
- Обеспечение соблюдения соответствующих законов и нормативов.

Будучи организацией, которой доверены финансовые средства учредителей, Учреждения устанавливает следующие процедуры внутреннего контроля относительно финансовых средств:

Информация, занесенная в программу 1С, должна сравниваться на выборочной основе (один раз в квартал) с распределением заработной платы и административных расходов. Информация также должна сверяться с исходными записями (т.е., табелем учёта рабочего времени, запросами на покупку, контрактами, счетами от поставщиков и т.д.) для того, чтобы, обеспечить безошибочное ведение записей.

1. Начисления заработной платы должны периодически (один раз в квартал) на выборочной основе сравниваться с реальным объемом выполненных работ для того, чтобы обеспечить обоснованность начислений.
2. Любые изменения, внесенные в таблицу учета рабочего времени, сотрудником или руководителем проекта, после того как табель был принят и одобрен должны быть обоснованы в письменной форме на первичном документе.
3. Финансовые отчеты, представленные государственным ведомствам должны сверяться с книгами учета на регулярной основе, не менее одного раза в квартал.
4. Фактические расходы начисленные по донорским контрактам должны сравниваться с одобренными бюджетами затрат до предоставления документа.
5. Распределение административных расходов в системе 1С периодически (один раз в квартал) на выборочной основе должны сравниваться с расчетом выполненного вручную на Excel согласно алгоритму распределения административных расходов для того, чтобы проверить правильность распределения расходов в программе 1С согласно учетной политике Учреждения.

Ведение учетных записей.

Для того чтобы обеспечить аккуратное и аудируемое ведение всех финансовых операций, все бухгалтерские книги Учреждения, учетные записи и счета должны вестись в соответствии с законами и нормативными актами. Учреждения обязуется вести аудируемые учетные записи финансовых операций, описанные в Учетной Политике Учреждения. Основные правила ведения финансовых операций:

- Все финансовые записи в книгах учета (журналах и ордерах) должны полностью соответствовать финансовым операциям организации
- На каждую квитанцию или выплату должна быть заведена соответствующая полная и аккуратная запись в журналах учета и в учетных регистрах организации.
- В журналы учета или учетные регистры нельзя ни в коем случае вносить фальшивые или вводящие в заблуждение данные. Нельзя также издавать фальшивые отчеты.
- Учреждения должен производить оплаты только сотрудникам, партнерам, поставщикам товаров, консультантам или поставщикам услуг и только за действительные услуги, оказанные организации или за доставленную продукцию.
- Учреждения не должен производить оплаты по фальшивым или фиктивным квитанциям/счетам.

В случае если сотрудник имеет веские основания полагать, что книги учета и записи организации не соответствуют существующим требованиям, ему / ей необходимо доложить об этом Председателю правления.

Заключение.

Положение обязательна для исполнения всеми работниками в пределах должностных обязательств.

Контроль исполнения положения возлагается на начальника финансово-юридического отдела.

Вопросы, не урегулированные положением, регулируются в соответствии с МСФО и законодательством Кыргызской Республики.

В случае отсутствия положений МСФО и Толкований руководства, Учреждения использует свое профессиональное суждение для уточнения и разработки соответствующих положений и приложений к данному положению.

