

Ишенова К.С.

**БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДИН БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕБИН НОРМАТИВДУУ
ЖӨНГӨ САЛУУ**

Ишенова К.С.

**НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

K.S. Ishenova

NORMATIVE REGULATION OF ACCOUNTING IN BUDGETARY INSTITUTIONS

УДК 657.15

Бул макалада бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү менен уюштуруунун негизги аспектилери каралган.

Негизги сөздөр: бухгалтердик эсеп, айлык акы, бюджеттик мекеме, эмгек акы.

В статье рассмотрены основные аспекты организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, заработная плата, бюджетное учреждение, оплата труда.

The article describes the main aspects of the organization and accounting in budgetary institutions.

Key words: accounting, payroll, budget organization, remuneration.

Правовая и методологическая основа организации и ведения бухгалтерского учета в Кыргызской Республике определяется законом Кыргызской Республики о бухгалтерском учете от 29.04.2002г. №76 и по Положению по организации и ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 24.11.2011г., зарегистрированной в Министерстве юстиции Кыргызской Республики от «27» ноября 2014г. №179-П.

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. Основными задачами бухгалтерской службы (бухгалтера) бюджетного учреждения являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, его имущественном положении посредством подготовки, утвержденных Министерством финансов, форм финансовой отчетности и отчетности по исполнению бюджетов и смет;

- обеспечение (в рамках своей компетенции и обязанностей) информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении хозяйственных операций;

- контроль над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций, для которых такие ограничения предусмотрены;

- контроль (посредством процедур учета) над сохранностью и целевым использованием в соответствии с утвержденными бюджетами и сметами имеющихся в учреждении активов.

В бухгалтерской службе бюджетной организации могут быть выделены группы, за которыми закрепляются определенные участки работы: финансовая группа, группа расчетов, материальная группа и т.п. Функциональные признаки, по которым производится такое выделение, а также количество таких групп и распределение обязанностей между ними определяется главным бухгалтером.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящую организацию.

Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях, за исключением учреждений, функциональной валютой которых является иностранная валюта, ведется в национальной валюте Кыргызской Республике¹ - в сомах. Требования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, а при централизации учета для всех обслуживаемых учреждений. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота². Все хозяйственные операции,

¹ Положение по ведению бухгалтерского учета в бюджетных организациях, утв. приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от «27» ноября 2014г. №179-П

² Матвеева В.М., Тимофеева Г.В. Самоучитель по составлению бухгалтерской отчетности. - М.: Издательство «Дело и сервис», 2002. с.65

проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и кассира. В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и специальным средствам, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченным ими на то лицами.

Учреждения обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики" от 22 ноября 1999 года N125. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии. Первичные учетные документы брошюруются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке по номерам пачек за месяц. Выходные формы документов хранятся отдельно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы

до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждении 6 лет, после в соответствии с установленными правилами государственного архивного дела, документы сдаются в архив.

Для учреждений непромышленной сферы наиболее характерно ведение бухгалтерского учета по мемориально-ордерной и журнально-ордерной формам учета. Далее рассмотрим особенности каждой из названных форм.

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета определяется следующими признаками: количеством, структурой и внешним видом учетных регистров, последовательностью связей между документами и регистрами, а также между самими регистрами и способом записи в них, то есть использованием тех или иных технических средств.

Бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете.

При мемориально-ордерной форме учета проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и оформляются мемориальными ордерами – накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера.

По остальным операциям составляются отдельные мемориальные ордера ф.274, которые нумеруются, начиная с 16 за каждый месяц в отдельности. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем и исполнителем, все мемориальные ордера регистрируются в книге "Журнал – главная" (ф.308). Учет в книге "Журнал – главная", как правило, ведется по субсчетам, а по решению главного бухгалтера может вестись по счетам.

Журналы - ордера представляют собой свободные листы большого формата со значительным количеством реквизитов и запись в них производят ежедневно либо с первичных документов, либо с вспомогательных ведомостей, которые служат для накопления и группировки данных первичных документов.

В журналы - ордера производятся только кредитовые записи того синтетического счета, операции которого учитываются в данном журнале. Операции, по которым счета дебетуются, будут записаны в Главную книгу. Тем самым исключается дублирование оборотов по корреспондирующим счетам. Месячные итоги каждого журнала – ордера показывают общую сумму кредитового оборота счета, операции которого учитываются в данном журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счета.

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности составляются по данным Главной книги, журналов - ордеров и вспомогательных к ним ведомостей.

Применение журнально - ордерной формы бухгалтерского учета позволяет значительно уменьшить трудоемкость учета за счет совмещения в одном регистре синтетического и аналитического учета, что облегчает составление отчетов.

К недостаткам журнально-ордерной формы учета следует отнести сложность и громоздкость построения журналов - ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных и затрудняющих механизацию учета.

Предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения. В централизованной бухгалтерии указанный график утверждается руководителем учреждения, при котором создана эта бухгалтерия. Материально-ответственным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию. В рамках компетенции сотрудников бухгалтерской службы проверяется законность документируемых операций и логическая увязка отдельных показателей.

Первичные учетные документы, для придания им юридической силы, должны иметь следующие реквизиты: наименование документа, дату составления, 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 и их расшифровка (включая случаи составления документов с применением средств автоматизации и передачи их в системах телекоммуникаций).

Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и кассира.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами. В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.³

Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и специальным средствам, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченным ими на то лицами.

Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.

В первичных учетных документах (как в текстовой части, так и цифровых данных) подчистки и не оговоренные исправления не допускаются. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для выплаты заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписи от руки: "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по элементам с разделением внутри их по материально ответственным лицам, а в централизованных бухгалтериях - и по обслуживаемым учреждениям.

Карточки учета материалов, малоценных предметов и т.п. сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами бухгалтерского учета и другими бухгалтерскими документами, ежегодно или один раз в два года. В такие же сроки сдаются в архив карточки учета основных средств, выбывших в течение года.

³ Положение по ведению бухгалтерского учета в бюджетных организациях «27» ноября 2014г. №179-П.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств по форме ОС-10 сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке формы ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9. Сдача инвентарных карточек в архив без описи осуществляется по реестру сдачи документов по форме 442, в которой указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого учреждения.

Книги бухгалтерского учета при наличии в них по истечении года свободных листов могут быть использованы для записи операций следующего года. В этих случаях книги сдаются в архив один раз в два года.

Учреждения обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики". По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Первичные учетные документы прошнуровываются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке, по номерам пачек за месяц. Выходные формы документов хранятся отдельно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждении составляет 6 лет. По истечении 6 лет документы сдаются в архив в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

При ведении бюджетными учреждениями Кыргызской Республики учета хозяйственных операций применяется план счетов, описываемый методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Все счета бухгалтерского учета, используемые бюджетными учреждениями, представлены в Плане счетов. План счетов интегрирован с бюджетной классификацией доходов, расходов и операций с активами и обязательствами с добавлением статей, необходимых для применения метода начисления.

План счетов имеет семиуровневую структуру. Для ведения бухгалтерского учета используются статьи пятого и седьмого уровней (счета и элементы). Бухгалтерские записи (проводки) производятся только по элементам. Остальные уровни предусмотрены для обобщения информации и непосредственно для ведения двойных записей не используются.

Для целей бухгалтерского учета первоначальное агрегирование информации и подсчет остатков производится по статьям пятого уровня (счетам). Дальнейшее агрегирование информации производится по мере составления финансовых отчетов.

Для аналитических целей бюджетные учреждения вправе к элементам плана счетов открывать необходимые субэлементы.

Литература:

1. «Бюджетный кодекс Кыргызской Республики». Утвержденный постановлением Правительства КР №614 от 12 сентября 2012 года.
2. Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» принятый Жогорку Кенешем N 76 от 29 апреля 2002 года (В редакции Законов КР от 17 октября 2008 года N 231, 15 июля 2009 года N 216, 18 мая 2012 года N 56).
3. «Положение по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях». Утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 мая 2011 года N 224.
4. «Среднесрочный план действий по реформированию системы управления государственными финансами Кыргызской Республики на 2012-2015 годы». Утвержденный Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 октября 2012 года N 675.
5. Указания по применению бюджетной классификации Кыргызской Республики.
6. Матвеева В.М., Тимофеева Г.В. Самоучитель по составлению бухгалтерской отчетности. -М.: Изд-во «Дело и сервис», 2002.

Рецензент: к.э.н., доцент Садовская О.А.