

Бексултанов А.А.

**БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ НЕГИЗГИ КАРАЖАТТАРДЫ
КОЛДОНУУДАГЫ ИЧКИ КӨЗӨМӨЛ**

Бексултанов А.А.

**ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОСНОВНЫХ
СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

A.A. Beksultanov

**INTERNAL CONTROL IS THE USE OF FIXED ASSETS IN BUDGETARY
ORGANIZATIONS**

УДК: 336.717.18

Бул макалада бюджеттик мекемелердеги негизги каражаттар, алардын бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү, инвентардык номерлердин берилиши жана жазылышы, эсепке жазуудагы үлгүлөрү, негизги каражаттардын бюджеттик мекемелерге келип түшүүсү, комиссия тарабынан кабыл алынуусу, ички жылдыруулары жөнүндө сөз болмокчу.

Негизги сөздөр: ички көзөмөл, ички жылдыруу, санак, жоопкер кызматкер, келишим, санак катары, кабыл алуу актысы, комиссия, колдонулган үлгүлөр, инвентардык бөлүк, санак катар номери.

В статье рассматривается учет поступления основных средств, внутренний контроль, использование основных средств в бюджетных организациях. А также присвоение инвентарных номеров, аналитический учет основных средств - инвентарный объект и внутренние перемещения основных средств.

Ключевые слова: внутренний контроль, внутренние перемещения, акт приемки, формы использования, инвентарный объект, инвентаризационный номер, аналитический учет.

The article deals with fixed assets accounting receipts, internal control, the use of fixed assets in budgetary organizations. As well as the assignment of inventory numbers, analytical accounting of fixed assets - inventory object and internal displacement of fixed assets.

Key words: internal control, internal displacement, certificate of acceptance, the use of forms, inventory item, inventory number, analytical accounting.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев.

В составе основных средств в бюджетных организациях учитываются:



Цель внутреннего контроля основных средств в бюджетных учреждениях состоит в обеспечении контроля за сохранностью основных средств, правильности ведения их учета и отражения в отчетности.

В соответствии с целью предметом внутреннего контроля основных средств являются:

- заключение договоров с материально-ответственными лицами (далее МОЛ), проверка наличия у МОЛ регистров учета и своевременности отражения в них записей, соблюдения порядка выдачи доверенностей на получение материальных ценностей;
- правомерность отнесения объектов к данному виду активов и правильность принятия их к учету, присвоение инвентарных номеров объектам;
- правильность документального оформления движения основных средств;
- точность определения срока полезного использования и начисления амортизационных отчислений;
- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи;
- своевременность проведения инвентаризаций и их оформление согласно законодательству КР;
- проверка достоверности данных бухгалтерского учета о наличии основных средств на предмет соответствия данным, содержащимся в реестре государственного имущества, а также раскрытия информации об основных средствах в финансовой отчетности.

Внутренний контроль основных средств обеспечивает формирование достоверной информации о данном учетном объекте в режиме реального времени.

Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки основных средств ф. ОС-13.

Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт.

Акт утверждается руководителем учреждения. Основные средства отражаются в бухгалтер-

ском учете и отчетности по первоначальной стоимости.

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Поступление основных средств, внутреннее перемещение, выдача их со склада оформляются следующими первичными документами:

- акт приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях ф.ОС-1 бюдж.;

- накладная на внутреннее перемещение основных средств ф.ОС-2;

- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ф.ОС-3;

- накладная (требование) ф.434.

При поступлении основных средств от других учреждений и организаций комиссией, назначенной руководителем учреждения, составляется акт приемки-передачи основных средств ф.ОС-1 бюдж. в двух экземплярах.

К акту прилагается техническая документация, относящаяся к данному объекту (паспорт, чертежи и др.). Акт утверждается руководителем учреждения.

Объекты основных средств, приобретенные у поставщиков, приходятся на балансе по документам поставщика, на которых материально-ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей с указанием даты оприходования.

Накладная на внутреннее перемещение основных средств ф.ОС-2 применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому.

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления металлического жетона, нанесен краской или иным способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Литература:

1. Приказ Министерства Финансов КР от «27» ноября 2014г. - №179-П «Положение по ведению бухгалтерского учета в бюджетных организациях».
2. Артюхин Р.Е. Бюджетный учет и отчетность / Р.Е. Артюхин, Г.И. Маклева. - М.: ЭКАР, 2005.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет и отчетность / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М., 2008.
4. Панков, Д.А. Анализ хозяйственного учета / Д.А. Панков, Е.А. Головова. - Минск, 2004.
5. Сахарцева И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / И.И. Сахарцева. - К.: «Кондор», 2003.
6. Бексултанов А.А. Финансовое планирование в бюджетных организациях Кыргызской Республики. // Республиканский научно-теоретический журнал «Наука, новые технологии и инновации Кыргызстана», №2. - Бишкек, 2016 год.
7. Бексултанов А.А. Использование денежных средств в казначейских счетах. // Республиканский научно-теоретический журнал «Наука, новые технологии и инновации Кыргызстана», №2. - Бишкек, 2016 год.
8. Бексултанов А.А. Внутренний финансовый контроль целевого использования бюджетных средств. // Республиканский научно-теоретический журнал «Известия вузов Кыргызстана», №4. - Бишкек, 2016 год.

Рецензент: к.э.н., доцент Исмаилова Ч.Дж