

22

ИЮНЬ

2005

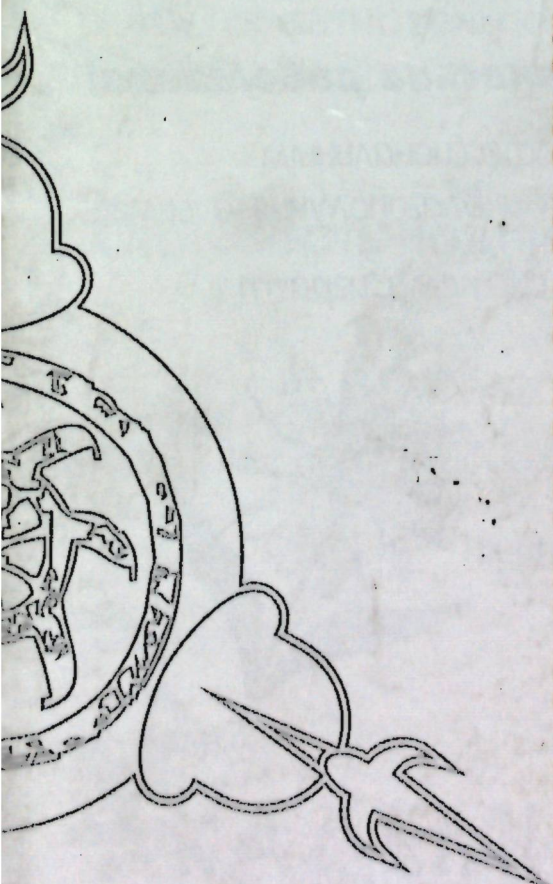
НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**В НОМЕРЕ:**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КР (1):**

- Рекомендации по формированию учетной политики субъектов
- Методические рекомендации по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для индивидуальных предпринимателей
- Положение "О документообороте в бухгалтерском учете"
- Инструкция "По составлению годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и организаций"





# ПОДПИСКА - 2005

ТОЛОО ТАПШЫРМАСЫ № 111  
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Дата

Жонотуу ыкмасы  
Способ отправления

Форма коду  
Код формы

ОКПО	11111111	Төлөөчү Плательщик	Дебед Счет№	5555555555
ИНН	222222222222	АО "Алтын Балык"	Кредит Счет№	417200027852
Регистр.№ СФКР	333333333	Төлөөчүнүн банкы Банк плательщика	Счет№	
БИК(МФО)	444444444	ГОПУ ПСБ г. Кант		
Алуучу Получатель	ОсОО Издательство "АКАДЕМИЯ"			
БИК(МФО)	330107776	Алуучунун банкы Банк получателя		АООТ "Банк Бакай" г. Бишкек
Суммасы сөз менен Сумма прописью	Одна тысяча девятьсот двадцать сом 00 тыйын		Сумма	1920-00
Төлөө коду Код платежа	149000	Төлөөнүн багыты Назначения платежа	Оплата за подписку на один комплект журнала "НАКР" на 2-ое п/г 2005 года (Индекс, полный почтовый адрес, наименование получателя)	
М.О. М.П.	Кол тамгасы Подписи	Төлөөчү банктын белгиси Отметки банка-плательщика		

Подписка непосредственно в офисе Издательства "АКАДЕМИЯ" —  
это выгодно, надежно и оперативно!

## ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИЯ

ОсОО "Издательство АКАДЕМИЯ"  
720071, Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а  
Тел.: (312) 24-26-03. Факс: (312) 65-56-73. E-mail: admin@toktom.kg  
Расчетный счет 417200027852 АООТ "БАНК-БАКАЙ"  
МФО 330107776 ИНН 01003200410139

Плательщик: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Счет на оплату № 140 от " 20 " июня 2005 г.

Кол-во	Наименование	Сумма
1	Подписка на журнал "НАКР" на второе полугодие 2005 года (24 журнала) (на 436 сомов дешевле, чем на почте)	1920-00
Общая сумма: (В том числе НДС)		1920-00

Итого к оплате: Одна тысяча девятьсот двадцать сом 00 тыйын

Бухгалтер \_\_\_\_\_

- Примечания:
- Счет на оплату действует до 15.07.2005г.
  - Счет-фактура выписывается после оплаты и высылается получателю в течении 7 дней после оплаты по указанному адресу.
  - По всем вопросам просим обращаться по телефонам: 65-56-73, 24-26-03

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

ИЮНЬ  
№ 22  
2005

www.akademia.kg



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 4 раза в месяц №22 (252)

## СОДЕРЖАНИЕ

### БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ (1)

- О дополнительных мерах по реформированию системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике  
Постановление Правительства КР от 18 марта 2005 года № 137 ..... 4
- Об утверждении Рекомендации по формировании учетной политики субъектов  
Постановление Госкомиссии КР по стандартам финотчетности и аудиту  
от 26 марта 2002 года № 6 ..... 6
- О "Методических рекомендациях по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для индивидуальных предпринимателей  
Постановление Госкомиссии КР по стандартам финотчетности и аудиту  
от 30 декабря 2002 года № 31 ..... 20
- Об утверждении Положения "О документообороте в бухгалтерском учете  
Постановление Госкомиссии КР по стандартам финотчетности и аудиту  
от 31 декабря 2002 года № 35 ..... 26
- Об утверждении Инструкции "По составлению годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и организаций"  
Приказ Минфина КР от 19 августа 2002 года № 245/П ..... 37

### Уважаемые читатели!

В следующем журнале НАКР (№23) вы сможете ознакомиться:

#### БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КР (2):

- ✓ Закон о бухгалтерском учете
- ✓ Положение "О применении счетов-фактур НДС как бланков строгой отчетности"

Главный редактор: Нурбек Алишеров  
Ответственный секретарь: Татьяна Ашимбаева  
Набор: Юлия Колодежная  
Компьютерное обеспечение: Леонид Улицкий  
Корректурa: Наталья Никитина  
Верстка: Евгений Кротов  
Дизайн обложки: Санжар Жумашев  
Евгений Кротов

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 80 с. 00 т.

Учредитель: Издательство "АКАДЕМИЯ"  
Журнал зарегистрирован в Министерстве юстиции Кыргызской Республики. Регистрационное свидетельство № 559  
Адрес редакции: 720071, г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а  
Телефон: (312) 65-56-73, 54-10-27  
Отдел подписки и оптовых продаж: (312) 24-26-03  
Отдел рекламы: (312) 54-03-60  
Подписано к печати 30.05.2005  
Печать офсетная.  
Формат 60x84 1/8.  
Усл.печ.л. 7,5. Тираж 900 экз.  
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD", г. Бишкек, Кыргызская Республика



# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О дополнительных мерах по реформированию системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике

В целях реализации Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" и создания условий для перехода юридических лиц Кыргызской Республики на Международные стандарты финансовой отчетности (далее - МСФО) Государственной комиссией при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту (далее - Госкомиссия) проводится определенная работа по формированию и совершенствованию нормативной правовой и методологической базы в соответствии с МСФО, переподготовке бухгалтеров акционерных обществ республики и оказанию консультативной помощи акционерным обществам по применению МСФО.

Для оказания субъектам (кроме бюджетных учреждений и индивидуальных предпринимателей) методологической помощи подготовлен пакет документов по переходу на МСФО и методические рекомендации по применению МСФО к 22 стандартам. В тесном сотрудничестве с Азиатским банком развития (далее - АБР) проведен ряд обучающих семинаров по переподготовке бухгалтеров акционерных обществ в связи с переходом на МСФО. За 2003-2004 годы обучено 404 бухгалтера и 32 слушателя из числа преподавателей бухгалтерского учета и аудита высших учебных заведений республики. В ходе проведения семинаров и "круглых столов" раскрыты основные принципы и методики ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности по МСФО, выявлены и обсуждены проблемы перехода на МСФО. Бухгалтеры акционерных обществ обеспечены необходимыми методическими рекомендациями, пособиями, инструкциями и книгами "МСФО 2001".

В октябре 2004 года при поддержке АБР проведена I региональная конференция по реформе бухгалтерского учета в странах Центральной Азии и Кавказа. Цель проведения конференции - обмен информацией и изучение опыта Кыргызской Республики, являющейся первым государством среди государств-участников Содружества Независимых Государств, принявшим в полном объеме МСФО и имеющим немалый опыт их применения.

Госкомиссией оказывается консультатив-

ная и методологическая помощь по переходу на МСФО, а также осуществляется постоянный мониторинг перехода акционерных обществ на МСФО.

Согласно графику перехода юридических лиц Кыргызской Республики на Международные стандарты финансовой отчетности, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2001 года № 593 "О международных стандартах финансовой отчетности в Кыргызской Республике", осуществили переход на МСФО все коммерческие банки и другие финансово-кредитные учреждения, лицензируемые Национальным банком Кыргызской Республики, а также акционерные общества, прошедшие листинг на фондовой бирже в 2002-2003 годах. По данным Комитета по доходам при Министерстве финансов Кыргызской Республики, по состоянию на 1 марта 2004 года представлена отчетность в соответствии с МСФО 201 акционерным обществом республики, в том числе по гор. Бишкеку - 55. Вместе с тем, в результате мониторинга ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с МСФО в акционерных обществах, проведенного Госкомиссией, по состоянию на 1 октября 2004 года выявлено расхождение сведений, представленных Департаментом налоговой службы, с фактическим ведением бухгалтерского учета и было установлено, что только 37 из 55 акционерных обществ работают по МСФО.

Несмотря на комплекс проводимых мероприятий, переход акционерных обществ на МСФО осуществляется медленно. При переходе на МСФО многие предприятия сталкиваются с такими проблемами, как отсутствие должного внимания со стороны руководителей акционерных обществ к вопросам переподготовки бухгалтеров и создания условий для перехода на МСФО.

В регионах республики слабо осуществляется переподготовка бухгалтеров. Учебные центры сконцентрировали свое внимание, в основном, на переподготовке специалистов гор. Бишкек, тогда как большая часть акционерных обществ находится в областях рес-

публики (более 700 из 1200 АО, или около 60%). Бухгалтеры акционерных обществ и специалисты налоговых служб, ответственные за принятие отчетности, не имеют достаточных знаний по МСФО. Медленными темпами идет переподготовка специалистов налоговых органов. Так, в течение 2003 года, I и IV кварталов 2004 года переподготовку по МСФО прошли 167 человек, а во II-III кварталах 2004 года не обучено ни одного специалиста.

Усилия в реформировании системы бухгалтерского учета направлены на создание инвестиционной привлекательности экономики республики, путем создания условий для перехода на МСФО, позволяющих составлять прозрачную, понятную финансовую отчетность для инвесторов, и возможности для привлечения инвестиций.

В целях усиления работы по переходу на МСФО и выполнения задач по обеспечению инвестиционной привлекательности предприятий, а также широкого внедрения МСФО с 2005 года всеми акционерными обществами, крупными и средними предприятиями республики в соответствии с графиком перехода юридических лиц Кыргызской Республики на Международные стандарты финансовой отчетности в Кыргызской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2004 года № 111 "О внесении дополнения и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2001 года № 593 "О международных стандартах финансовой отчетности в Кыргызской Республике", Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту в целях успешного реформирования системы бухгалтерского учета, финансовой отчетности в соответствии с МСФО:

- осуществлять дальнейшее совершенствование нормативной правовой и методологической базы в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике в соответствии с изменениями, вносимыми Правлением Комитета по МСФО (гор. Лондон);

- обеспечить перевод на государственный язык методических рекомендаций по переходу на МСФО и их издание за счет внебюджетных средств до 1 января 2006 года;

- усилить координацию деятельности общественных профессиональных объединений

по переподготовке бухгалтеров юридических лиц, в соответствии с графиком перехода юридических лиц Кыргызской Республики на Международные стандарты финансовой отчетности в Кыргызской Республике;

- ежегодно определять перечень юридических лиц Кыргызской Республики в соответствии с графиком перехода на МСФО, для осуществления контроля перехода на МСФО государственными органами, принимающими финансовую отчетность.

2. Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по рынку ценных бумаг:

- при осуществлении надзорных мероприятий проводить мониторинг перехода эмитентов и профессиональных участников рынка ценных бумаг на МСФО в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечить регулярное представление Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту информации о переходе эмитентов и профессиональных участников рынка ценных бумаг на МСФО.

3. Комитету по доходам при Министерстве финансов Кыргызской Республики:

- принять соответствующие меры по устранению имеющихся фактов искажения данных о переходе юридических лиц на МСФО и в установленном порядке привлечь к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики должностных лиц, не обеспечивших ведение учета в соответствии с МСФО;

- усилить работу по принятию финансовой отчетности от юридических лиц в соответствии с утвержденным графиком перехода, а также выявлению фактов несоответствия бухгалтерского учета и финансовой отчетности МСФО;

- обеспечить своевременную переподготовку по МСФО специалистов налоговых органов.

4. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов своевременно обеспечивать условия по переподготовке бухгалтеров, переходу и ведению учета по МСФО в строгом соответствии с утвержденным графиком.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Государственную комиссию при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту и отдел финансов Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
18 марта 2005 года № 137



Приложение  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 28 сентября 2001 года № 593

### ГРАФИК

#### перехода юридических лиц Кыргызской Республики на Международные стандарты финансовой отчетности в Кыргызской Республике

(В редакции постановления Правительства КР от 28 февраля 2004 года № 111)

Объекты перехода	Сроки исполнения (годы)
Эмитенты, осуществившие публичное размещение ценных бумаг, Открытые акционерные общества, разместившие акции на сумму 500 тыс.сомов и более: АО гор. Бишкека и Чуйской области АО Ошской, Джалал-Абадской, Баткенской, Нарынской, Иссык-Кульской, Таласской областей	2003-2005 2003-2007
Открытые акционерные общества, разместившие акции на сумму менее 500 тыс.сомов, Закрытые акционерные общества: АО гор. Бишкека и Чуйской области АО Ошской, Джалал-Абадской, Баткенской, Нарынской, Иссык-Кульской, Таласской областей	2005-2008 2006-2009
Крупные и средние предприятия согласно законодательству Кыргызской Республики, кроме акционерных обществ	2005-2009
Малые предприятия	2006-2009

Руководитель Аппарата Премьер-министра  
Министр Кыргызской Республики  
Б.Талгарбеков

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 16 апреля 2002 года.  
Регистрационный номер 64-02

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СТАНДАРТАМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ

#### Об утверждении Рекомендации по формированию учетной политики субъектов

С введением Международных стандартов финансовой отчетности, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2001 года № 593 "О Международных стандартах финансовой отчетности в Кыргызской Республике" в качестве стандартов финансовой отчетности в Кыргызской Республике, изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах, т.е. хозяйствующие субъекты (далее - 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 Международного стандарта финансовой отчетности.

В целях оказания методологической помощи хозяйствующим субъектам при формировании учетной политики коллегия Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой

отчетности и аудиту постановляет:

1. Утвердить Рекомендации по формированию учетной политики субъектов для применения на территории Кыргызской Республики.

2. Поручить Управлению по разработке и внедрению стандартов финансовой отчетности и методологии бухгалтерского учета:

- провести в установленном порядке государственную регистрацию в Министерстве юстиции Кыргызской Республики;

тиции Кыргызской Республики;

- опубликовать настоящие Рекомендации по формированию учетной политики субъектов в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по разработке и внедрению стандартов финансовой отчетности и методологии бухгалтерского учета Абекову Ж.Т.

Председатель Государственной комиссии  
при Правительстве Кыргызской Республики  
по стандартам финансовой отчетности и аудиту  
К.Сагын

г.Бишкек  
26 марта 2002 года № 6

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 16 апреля 2002 года.  
Регистрационный номер 64-02

Утверждена  
постановлением коллегии  
Государственной комиссии  
при Правительстве КР  
по стандартам финансовой  
отчетности и аудиту  
от 26 марта 2002 года № 6

#### РЕКОМЕНДАЦИЯ

#### по формированию учетной политики субъектов

Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2001 г. № 593 утверждены в качестве стандартов финансовой отчетности в Кыргызской Республике Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО), издаваемые Комитетом по международным стандартам финансовой отчетности (г.Лондон) и график перехода юридических лиц республики на МСФО.

С введением Международных стандартов финансовой отчетности изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах, т.е. хозяйствующие субъекты (далее - субъекты) самостоятельно разрабатывают учетную политику, наиболее под-

ходящую 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.

#### I. ПОНЯТИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

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.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

#### II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Рекомендация по формированию учетной политики субъектов, независимо от организационно-правовых форм, согласно законодательству Кыргызской Республики пре-

дусматривает наличие следующих разделов:

1. основы формирования учетной политики;
2. выбора способов и методов оценки активов и обязательств;



3. выбора техники, формы и организации бухгалтерского учета;

4. изменения учетной политики;

5. раскрытия учетной политики.

а) Формирование учетной политики банков и других финансово-кредитных учреждений, лицензируемых Национальным банком, осуществляется в соответствии с банковским законодательством Кыргызской Республики.

б) Филиалы и представительства иностранных организаций, находящиеся на территории Кыргызской Республики, формируют учетную политику исходя из правил, установленных в стране нахождения головной иностранной компании.

в) Учетная политика подлежит принятию и утверждению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями, решениями) субъекта.

г) Методы ведения бухгалтерского учета,

### 1. Основы формирования учетной политики

1.1. Учетная политика формируется на основе МСФО.

1.2. Учетная политика субъекта формируется руководством субъекта и утверждается приказом (распоряжением) (к приказу прилагается рабочий план счетов, образцы первичных документов и форм бухгалтерских регистров, приказ об утверждении графика документооборота, приказ об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и т.д.).

При этом утверждается:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Плана счетов, рекомендованного Государственной комиссией при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту (далее - Госкомиссия), содержащий постоянные и временные счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями своевременности, полноты учета и отчетности;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности и формы применяемых учетных регистров;

- порядок, сроки проведения инвентаризации активов, обязательств и отражения ее ре-

### 2. Выбор способов и методов оценки активов и обязательств

2.1. При формировании учетной политики субъекта по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета осуществляется выбор конкретных подходов (основного или допустимого), используемых оце-

избранные субъектом при формировании учетной политики, применяются в соответствии с МСФО всеми его структурными подразделениями, включая филиалы, представительства и иные подразделения субъекта (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения. При наличии у субъекта дочерних и зависимых (ассоциированных) компаний, субъект должен утвердить единую учетную политику.

д) Вновь созданный субъект оформляет избранную учетную политику в соответствии с настоящим пунктом до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Принятая вновь созданным субъектом учетная политика считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

результатов;

- методы оценки активов и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации;

- порядок контроля за хозяйственными операциями;

- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

1.3. К факторам, влияющим на формирование учетной политики относятся:

- юридический и экономический статус субъекта;

- форма собственности (государственная, частная, коммунальная и иная);

- масштабы деятельности (объем производства и реализации продукции, численность работающих, стоимость активов субъекта);

- наличие филиалов;

- законодательство, регламентирующее хозяйственную деятельность;

- финансовая стратегия субъекта (например: стремление субъекта к уменьшению налога на прибыль, повышению стоимости ценных бумаг, расширению или реконструкции производства, снижению текущих затрат и т.д.);

- отраслевая принадлежность или вид деятельности;

- материальная база (обеспеченность компьютерной техникой, программно-методическое обеспечение и т.д.).

нок, применяемых правил (способов) на основе МСФО и существующего законодательства, исходя из целей представления финансовой отчетности. При этом соответствие финансовой отчетности будет соблюдаться, если

субъект выполняет все требования каждого применимого Международного стандарта финансовой отчетности. В случае когда какие-либо операции не находят отражения в МСФО, учетная политика в отношении таких операций строится на основе суждения руководства. Однако данное суждение должно принимать во внимание:

- требования и руководства в МСФО, затрагивающие аналогичные или связанные проблемы;

- критерии определения, признания и оценки активов, обязательств, доходов и расходов, установленные в Концепции МСФО;

- требования законодательства и решения органов стандартизации учета.

2.2. При выборе вариантов, методов и способов ведения бухгалтерского учета надо учесть, какое влияние окажет тот или иной метод на величину показателей себестоимости продукции, прибыли, налогов на прибыль, показателей финансового состояния субъекта и т.д.

Например:

Выбор вариантов по начислению амортизации по основным средствам

В соответствии с МСФО 16 "Основные

### 3. Выбор техники, формы и организация бухгалтерского учета

3.1. Разработка рабочего плана счетов

Субъект самостоятельно разрабатывает Рабочий план счетов на основе Плана счетов, рекомендованного Госкомиссией. Он вправе из всей совокупности счетов выбрать действительно необходимые для себя, вводить новые счета, используя свободные коды счетов. Поэтому бухгалтера должны проанализировать свои существующие планы счетов с целью выявления следующих моментов:

- все ли существующие счета используются на постоянной основе для отражения текущих операций?

- была ли та или иная операция отражена в классе счетов, не предназначенном для учета таких операций?

Для упрощения и упорядочения Плана счетов даются следующие рекомендации: все неиспользованные счета должны быть закрыты. Если в будущем возникнет необходимость, в каких-либо новых счетах, то они могут быть восстановлены. Если какие-либо из счетов имеют кодировку, отступающую от плана счетов, представленного Госкомиссией, то они могут быть перенумерованы для соответствия с этим планом счетов. Если операции были отражены в неправильных классах счетов, то эти счета должны быть закрыты и новые открыты в соответствующих классах.

3.2. Выбор формы бухгалтерского учета

Субъект самостоятельно выбирает форму учета (журнально-ордерную, мемориально-

средства" амортизация объектов основных средств производится одним из следующих способов:

- метод равномерного (прямолинейного) начисления;

- метод уменьшаемого остатка;

- метод суммы изделий.

При выборе способов начисления амортизации по основным средствам нужно учитывать, что метод уменьшаемого остатка является методом ускоренной амортизации. При его использовании в первые годы затраты на производство увеличиваются, что приводит к снижению суммы прибыли и налога на прибыль.

Метод оценки запасов

В соответствии с МСФО 2 "Запасы" - при выборе методов оценки запасов следует принимать во внимание уровень инфляции, финансовое состояние субъекта, политику ценообразования и налогообложения. В условиях инфляции себестоимость продукции повышается при использовании метода ЛИФО, снижается при использовании метода ФИФО. Изменение себестоимости оказывает влияние на сумму прибыли и налога на прибыль.

ордерную, упрощенную, автоматизированный учет на основе компьютерных программ и т.д.), перечень применяемых учетных регистров, их построение, последовательность и способы записи в них, а также может использовать формы регистров, рекомендованные Госкомиссией.

3.3. Организация бухгалтерского учета

За организацию бухгалтерского учета в субъектах ответственность несет руководитель, который в соответствии с учредительными документами вправе выступать от имени субъекта.

Субъект самостоятельно выбирает организационное построение бухгалтерии. Кроме того, бухгалтерский учет и отчетность могут осуществляться специализированной организацией или соответствующим специалистом на контрактной основе.

3.4. Определение периодичности инвентаризации активов и обязательств

Правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждается результатами инвентаризации активов и обязательств. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них и т.д.) и проведение инвентаризации определяются руководителем субъекта согласно разработанного ими положения "О проведении инвентаризации", в соответствии с действующи-



ми законодательствами, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

### 3.5. Система учета, отчетности и внутреннего контроля

#### 4. Изменение учетной политики

4.1. Изменение в принятых основах и выбранных подходах классифицируется как изменение учетной политики (МСФО 8) и должно производиться только в том случае, когда это требуется:

- в соответствии с законодательством; или
- органами стандартизации учета; или
- тогда, когда это изменение приведет к более достоверному представлению событий.

Изменения в используемых оценках, применяемых правилах (способах) и методах могут пересматриваться, если меняются обстоятельства, на которых они основывались и должны классифицироваться как изменение учетных оценок (МСФО 8).

4.2. Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляется распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением и т.п.).

4.3. Изменение учетной политики должно применяться:

- ретроспективно - данное применение приводит к формированию новой учетной политики, применяемой к событиям и сделкам таким образом, как будто новая учетная политика применялась всегда;
- перспективно - означает, что новая учетная политика применяется к событиям и сделкам, происходящим после даты ее изменения.

В отношении предшествующих периодов не производится никаких корректировок, будь то сальдо нераспределенной прибыли на начало периода или чистая прибыль, или убыток за текущий период, потому что текущие остатки не пересчитываются. Однако новая учетная политика применяется к существующим остаткам с даты введения изменения.

4.4. Существуют два метода отражения изменений в учетной политике:

#### 5. Раскрытие учетной политики

5.1. Состав и содержание, подлежащей раскрытию в финансовой отчетности информации об учетной политике субъекта по конкретным вопросам бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с МСФО, соответствующими нормативными документами по бухгалтерскому учету, законодательными актами и нормативными документами Госкомиссии.

5.2. Раскрытие учетной политики является неотъемлемой частью финансовой отчетности. Субъект должен раскрывать принятые при формировании учетной политики способы бух-

Рководитель субъекта обязан обеспечивать систему учета, отчетности и внутреннего контроля, своевременную подготовку финансового отчета для внешних пользователей и проведения обязательного аудита.

Основной порядок учета:

- корректируется начальное сальдо накопленной прибыли (ретроспективное применение);

- изменение в учетной политике следует применять перспективно, когда сумма корректировки начального сальдо нераспределенной прибыли не может быть обоснованно определена (т.е. начальное сальдо нераспределенной прибыли не корректируется и новая учетная политика применяется к операциям, произведенным после даты изменения).

Допустимый альтернативный порядок учета:

а) ретроспективное применение:

- сумма корректировки включается в чистую прибыль или убыток за текущий период;
- сравнительные показатели не пересчитываются;
- предоставляются прогнозные сопоставления.

б) изменение в учетной политике следует применять перспективно, если сумма, подлежащая включению в прибыль или убыток за текущий отчетный период, не может быть обоснованно определена (т.е. применяется к операциям, произошедшим после даты применения).

4.5. Следующие действия не являются изменениями учетной политики:

- принятие учетной политики для событий и сделок, отличающихся по существу от ранее происходивших событий и сделок;
- принятие новой учетной политики для событий и сделок, которые не происходили ранее или не были существенными.

4.6. Изменение учетной политики на год, следующий за отчетным, объявляется в пояснительной записке бухгалтерской отчетности субъекта.

бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятия решений заинтересованными пользователями финансовой отчетности.

5.3. Существенными признаются методы, применяемые при составлении финансовой отчетности, без знания которых заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового положения, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности субъекта.

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики субъекта и подлежащим раскрытию бухгалтерской отчетности (но не ограничивается этим) относятся:

- способы амортизации основных средств, нематериальных и иных активов;
- оценки производственных запасов, товаров, незавершенного производства и готовой продукции;
- признания прибыли от продажи продукции, товаров, работ, услуг;
- другие способы, отвечающие требованиям настоящей Рекомендации.

5.4. Если изменение в учетной политике оказывает существенное воздействие на текущий или любой из представленных предшествующих периодов, или может оказать существенное воздействие на последующие периоды, субъект должен раскрывать следующую информацию (пункт 4.4 - основной порядок учета):

- причины изменений;
- сумму корректировки для текущего и для каждого из представленных периодов;

- сумму корректировки, относящейся к периодам, предшествующим тем, которые были включены в сравнительную информацию;
- если представление сравнительной информации практически неосуществимо, этот факт должен быть раскрыт.

5.5. Если изменение в учетной политике оказывает существенное воздействие на текущий или любой из предшествующих отчетных периодов, или может оказать существенное воздействие на последующие периоды, субъект должен раскрывать следующую информацию (пункт 4.4 - допустимый альтернативный порядок учета):

- причины изменений;
- величину корректировки, признанной в чистой прибыли или убытке за текущий период;
- величину корректировки, включенную в каждый период, для которого представлена прогнозная информация, и сумму корректировки, которые были включены в финансовые отчеты. Если представление прогнозной информации практически неосуществимо, этот факт должен быть раскрыт.

Приложение 1  
к постановлению коллегии  
Госкомиссии при Правительстве КР  
по стандартам финансовой  
отчетности и аудиту  
от 27 марта 2002 года № 6

### Методы, способы и подходы согласно МСФО для формирования учетной политики

Данное приложение 1 к учетной политике, является схемой при разработке учетной политики и выборе методов, способов и служит для ориентации. При разработке учетной по-

литики и выборе методов, способов субъекты должны данное приложение 1 конкретизировать с учетом выбранного метода и способа в соответствии с МСФО.

Наименован. МСФО	Оцениваемый объект	Методы, спосо- бы и подходы	Краткое содержание
1	2	3	4
МСФО 2, За- пасы	1. Методы оп- ределение се- бестоимости	а) метод нор- мативных за- трат б) метод роз- ничных цен	а) метод нормативных затрат - учитывают нор- мальные уровни использования сырья и мате- риалов, труда, эффективности и мощности. Они регулярно проверяются и, при необходи- мости, пересматриваются в свете современной обстановки. б) метод розничных цен - часто используется в розничной торговле для оценки запасов, со- стоящих из большого числа быстро меняющих- ся изделий, имеющих одинаковую маржу, и для которых нецелесообразно использовать другие методы оценки себестоимости. Себестоимость запаса определяется путем уменьшения общей стоимости проданного запаса на соответст- вующий процент валовой маржи. Для каждого подразделения розничной торговли часто ис- пользуется среднее значение процента



1	2	3	4
	2. Способы расчета себестоимости запасов учета	а) специфическая идентификация затрат б) основной порядок учета в) допустимый альтернативный порядок	а) специфическая идентификация затрат - означает, что специфические затраты относятся на определенные статьи запасов, т.е. для изделений, предназначенных для специальных проектов б) основной порядок учета - метод "ФИФО" - по формуле первое поступление - первый отпуск или средневзвешенной стоимости. При использовании способа средневзвешенной стоимости, стоимость каждого объекта определяется из средневзвешенной стоимости аналогичных объектов в начале периода и стоимости таких же объектов, купленных или произведенных в течение периода
МСФО 7, Отчеты о движении денежных средств	1. Представление данных о движении денежных средств от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности	а) прямой метод б) косвенный метод в) нетто-метод	а) прямой метод - раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и платежей б) косвенный метод - чистая прибыль или убыток корректируется с учетом результатов операций неденежного характера: - любых отложенных или начисленных прошлых или будущих денежных поступлений; или - платежей по основной деятельности, и статей доходов; или - расходов, связанных с поступлением или выбытием денежных средств по инвестиционной или финансовой деятельности. Компания должна отдельно представлять основные виды валовых денежных поступлений и валовых денежных платежей, возникающих от инвестиционной и финансовой деятельности, за исключением денежных поступлений и платежей, которые представляются в отчетах по нетто методу. Нетто-метод - а) денежные поступления и платежи от имени клиентов, когда движение денежных средств отражает скорее деятельность клиента, а не деятельность компании; б) денежные поступления и платежи по статьям, отличающимся быстрым оборотом, большими суммами, и короткими сроками погашения. Поощряется использование субъектами прямого метода для представления потоков денежных средств. Этот метод обеспечивает информацию, необходимую для оценки будущих потоков денежных средств, которая отсутствует при использовании косвенного метода
МСФО 8, Чистая прибыль или убыток за период, фундаментальные ошибки и изменения в учетной политике	1. Исправления фундаментальной ошибки	а) основной порядок учета	а) основной порядок учета - величина исправления фундаментальной ошибки, которая относится к предыдущим периодам, должна быть представлена путем корректировки начального сальдо нераспределенной прибыли б) допустимый альтернативный порядок учета - сумма исправления фундаментальной ошибки должна учитываться при расчете чистой прибыли или убытка за текущий период

1	2	3	4
	2. Прочие изменения в учетной политике	а) основной порядок учета	а) основной порядок учета - Изменение в учетной политике должно быть применено ретроспективно, если сумма любой итоговой корректировки, относящейся к предшествующим периодам, в достаточной степени поддается определению. Любая полученная корректировка должна представляться в отчете как корректировка сальдо нераспределенной прибыли на начало периода. Сравнительная информация должна пересчитываться, если это практически осуществимо. Изменение в учетной политике должно быть применено перспективно в случае, когда сумма корректировки сальдо нераспределенной прибыли на начало периода, требуемой в первом абзаце данного подхода, не может быть обоснованно определена б) допустимый альтернативный порядок учета - Изменение в учетной политике должно быть применено ретроспективно, если сумма любой итоговой корректировки, относящейся к предшествующим периодам, в достаточной степени поддается определению. Любая полученная корректировка должна включаться в определение чистой прибыли или убытка за текущий период. Сравнительная информация должна представляться так же, как она представлена в финансовых отчетах предыдущего периода. Изменение в учетной политике должно быть применено перспективно в случае, когда величина, подлежащая включению в чистую прибыль или убыток за текущий период, требуемой в первом абзаце данного подхода, не может быть обоснованно определена
МСФО 15, Информация, отражающая влияние изменения цен	1. Реакция на изменение цен	а) подход, основанный на общей покупательной способности	а) подход, основанный на общей покупательной способности - предполагает пересчет некоторых или всех форм финансовой отчетности. Корректировка общей покупательной способности меняют единицу учета, а не основополагающие методы оценки. Согласно этому методу доход обычно отражает, с помощью соответствующего индекса, влияние изменений общего уровня амортизационных отчислений, себестоимости продаж и чисто денежных статей. Представляется в отчетах после сохранения покупательной способности акционерного капитала б) подход, основанный на текущей стоимости - применяется в ряде различных методов. В целом согласно этим методам текущая стоимость применяется как основная база для оценки. Однако, если текущая стоимость выше, чем чистая стоимость реализации и дисконтированная стоимость, то в качестве основы для оценки принимается большая из величин чистой стоимости реализации и дисконтированной стоимости



1	2	3	4
МСФО 16, Основные средства	1. Последующая оценка основных средств	а) основной подход б) допустимый альтернативный подход	а) основной подход - (оценивается по балансовой стоимости) после первоначального признания в качестве актива объект основных средств должен учитываться по его первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения б) допустимый альтернативный подход - (оценивается по переоцененной стоимости за вычетом амортизации) после первоначального признания в качестве актива объект основных средств должен учитываться по переоцененной стоимости, являющейся его справедливой стоимостью на дату переоценки за вычетом амортизации и убытков от обесценения, накопленных впоследствии. Переоценки должны проводиться достаточно регулярно, чтобы балансовая стоимость существенно не отличалась от справедливой стоимости на отчетную дату
	2. Переоценка основных средств	а) основной подход б) альтернативный подход	а) основной подход - накопленная амортизация переоценивается заново пропорционально изменению балансовой стоимости актива до вычета амортизации так, что после переоценки балансовая стоимость равняется его переоцененной стоимости. Этот метод часто используется, когда актив переоценивается до восстановительной стоимости с учетом износа путем индексирования б) альтернативный подход - накопленная амортизация списывается против балансовой стоимости актива до вычета амортизации, а чистая величина переоценивается. Этот метод используется, например, для зданий которые переоцениваются до их рыночной стоимости
	3. Методы начисления амортизации	а) метод равномерного (прямолинейного) начисления б) метод уменьшаемого остатка в) метод суммы изделий	а) метод равномерного (прямолинейного) начисления заключается в начислении постоянной суммы амортизации на протяжении срока полезной службы актива б) метод уменьшаемого остатка предусматривает уменьшение суммы начисления амортизации на протяжении срока полезной службы актива в) метод суммы изделий состоит в начислении суммы амортизации, исходя из предполагаемого использования или предполагаемой производительности актива
МСФО 17, Аренда	1. Методы начисления амортизации	Рассчитывается по методу как МСФО 16 и 38	Как МСФО 16 и 38

1	2	3	4
МСФО 21, Влияние изменений валютных курсов	1. Признание курсовой разницы	а) нормативный метод б) разрешенный альтернативный метод	а) нормативный метод - курсовая разница, возникающая при погашении денежных статей или при представлении в финансовой отчетности денежных статей компании по курсам, отличным от тех, по которым они были первоначально признаны в текущем или предшествующих периодах, должна признаваться в качестве дохода или расходов в периоде ее возникновения. Исключение составляет курсовая разница, возникающая по денежной статье, которая по существу составляет часть чистых инвестиций в зарубежную компанию (см. параграфы 15-19) б) разрешенный альтернативный метод - курсовая разница может возникать в результате серьезной девальвации или снижения стоимости валюты, против которых не существует практических способов хеджирования, которые влияют на сумму обязательств, возникших непосредственно в результате недавнего приобретения активов за иностранную валюту, и которые не могут быть урегулированы. Такая курсовая разница должна включаться в балансовую стоимость соответствующего актива, при условии, что скорректированная балансовая стоимость не превышает наименьшее из двух значений - затрат на замену актива и суммы, возмещаемой за счет продажи или использования актива
МСФО 22, Объединение бизнеса	1. Распределение затрат на приобретение	а) основной порядок учета б) допустимый альтернативный порядок учета	а) основной порядок учета - затраты на приобретение распределяются не идентифицируемые активы и обязательства по их справедливой стоимости на дату осуществления операции обмена. Однако, затраты на приобретение относятся только к доле идентифицируемых активов и обязательств, купленных компанией-покупателем. Следовательно, когда компания-покупатель покупает не все акции другой компании, образующая доля меньшинства отражается как часть балансовой стоимости чистых идентифицируемых активов дочерней компании, принадлежащая меньшинству. Это происходит потому, что доля меньшинства не является частью операции обмена при приобретении б) допустимый альтернативный порядок учета - чистые идентифицируемые активы, над которыми компания-покупатель получила контроль, показываются по их справедливой стоимости, независимо от того, приобрела ли компания-покупатель весь или часть капитала другой компании, или приобрела непосредственно активы. Следовательно, доля меньшинства показывается равной части справедливой стоимости чистых идентифицируемых активов дочерней компании, принадлежащей меньшинству



1	2	3	4
МСФО 23, Затраты по займам	1. Затраты по займам	а) основной порядок учета б) допустимый альтернативный порядок учета	а) основной порядок учета - затраты по займам должны признаваться в качестве расходов того периода, в котором они произведены, независимо от условий получения ссуды б) допустимый альтернативный порядок учета - затраты по займам, непосредственно связанные с приобретением, строительством или производством актива, удовлетворяющего определенным требованиям, включаются в первоначальную стоимость этого актива. Такие затраты по займам капитализируются путем включения в стоимость актива при условии возможного получения компанией в будущем экономических выгод и если при этом затраты могут быть надежно измерены. Прочие затраты по займам признаются в качестве расходов в период их возникновения
МСФО 28, Учет инвестиций в ассоциированные компании	1. Определения	а) метод учета по долевого участию б) метод учета по себестоимости	а) метод учета по долевого участию - Инвестиции первоначально записываются по себестоимости и их балансовая стоимость увеличивается или уменьшается на признанную долю инвестора в прибылях и убытках объекта инвестиций после даты приобретения. Полученный от объекта инвестиционный доход уменьшает балансовую стоимость инвестиций. Корректировки балансовой стоимости могут быть также необходимы для отражения изменений доли участия инвестора в объекте инвестиций, возникающих в результате изменений в собственном капитале объекта инвестиций, которые не были включены в отчет о прибылях и убытках б) метод учета по себестоимости - Инвестор записывает свои инвестиции в инвестируемую компанию по себестоимости. Инвестор признает доход только в той степени, в какой он получает поступления из накопленной чистой прибыли объекта инвестиций после даты приобретения. Доходы, полученные сверх такой прибыли, считаются возмещением инвестиции и записываются как уменьшение стоимости инвестиций
МСФО 29, Финансовая отчетность в условиях гиперинфляции	1. Пересчет данных финансовой отчетности	а) финансовая отчетность, подготовленная на основе фактической стоимости б) финансовая отчетность, подготовленная на основе текущей стоимости	а) финансовая отчетность, подготовленная на основе фактической стоимости - Суммы баланса, не выраженные в единицах измерения, действующих на отчетную дату, корректируются с применением к ним общего индекса цен. - Денежные статьи не пересматриваются, потому что они уже выражены в денежных единицах, действующих на отчетную дату. - Активы и обязательства, связанные по договору с изменениями цен, такие как индексные облигации и кредиты, корректируются в соответствии с договором для того, чтобы установить сумму, непогашенную на отчетную дату. - Некоторые неденежные статьи учитываются по суммам, действительным на отчетную дату, таким как возможная чистая стоимость продаж и рыночная стоимость, поэтому они не корректируются. Все остальные неденежные активы и обязательства пересчитываются.

1	2	3	4
			- Стоимость основных средств, инвестиций, запасов сырья и товаров, гудвилл, патентов, торговых марок и аналогичных активов корректируется с даты их покупки. Стоимость запасов готовой продукции пересматривается с даты возникновения затрат на покупку и обработку. - Переоцененные основные средства пересматриваются с даты переоценки. - Все суммы в отчете о прибылях и убытках пересчитываются путем применения к ним изменения в общем индексе цен, произошедшем с даты, когда статья дохода и расходов была первоначально записана в финансовую отчетность. - Прибыль или убыток по чистым денежным статьям может оцениваться с помощью использования изменения в общем индексе цен к средневзвешенному значению разницы между денежными активами и денежными обязательствами за период б) финансовая отчетность, подготовленная на основе текущей стоимости - Статьи баланса, показанные по текущей стоимости, не подлежат корректировке, потому что они выражены в единицах измерения, действительных на отчетную дату. - Все суммы отчета о прибылях и убытках подлежат переводу в единицы измерения, действительные на отчетную дату, путем применения общего индекса цен. Прибыль или убыток по чистым денежным статьям включает корректировку, отражающую влияние изменения цен в соответствии с параграфом 16 МСФО 15, Информация, отражающая влияние изменения цен
МСФО 31, Финансовая отчетность об участии в совместной деятельности	1. Сводная финансовая отчетность предпринимателя	а) основной порядок учета - пропорциональное сведение б) допустимый альтернативный порядок учета - метод учета по долевого участию	а) основной порядок учета - пропорциональное сведение - сводный баланс предпринимателя включает долю активов, которые он контролирует совместно, и долю обязательств, за которые он совместно несет ответственность. В отчетности, предприниматель может объединять свою долю каждого из активов, обязательств, дохода или расходов совместно контролируемой компании с аналогичными статьями в своей сводной финансовой отчетности построчно. По-другому, предприниматель может включать в свою сводную финансовую отчетность отдельные статьи, касающиеся его доли активов, обязательств, дохода и расходов совместно контролируемой компании. Какой бы формат не использовался для осуществления пропорционального сведения, нецелесообразно проводить зачет любых активов или обязательств путем вычета других расходов или дохода, если только не существует юридического права зачета, а зачет представляет собой ожидание реализации актива или погашения обязательства. б) допустимый альтернативный порядок учета - метод учета по долевого участию



1	2	3	4
			- Некоторые предприниматели представляют свои доли участия в совместно контролируемых компаниях с помощью метода учета по долевого участию. Использование этого метода поддерживается теми, кто утверждает, что нельзя объединять контролируемые статьи с совместно контролируемыми статьями. Настоящий стандарт не рекомендует использование метода учета по долевого участию, потому что пропорциональное сведение лучше отражает сущность и экономическую справедливость участия предпринимателя в совместно контролируемой компании, то есть контроль над долей предпринимателя в будущих экономических выгодах. Тем не менее настоящий Стандарт допускает использование этого метода, в качестве разрешенного альтернативного метода учета при представлении информации о долях участия в совместно контролируемых компаниях
МСФО 38, Нематериальные активы	1. Оценка после первоначального признания	а) основной подход б) допустимый альтернативный подход	а) основной подход - После первоначального признания нематериальный актив должен учитываться по себестоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения б) допустимый альтернативный подход - После первоначального признания нематериальный актив должен учитываться по переоцененной сумме, которая представляет собой его справедливую стоимость на дату переоценки минус любая последующая накопленная амортизация и любые последующие накопленные убытки от обесценения. Переоценки должны производиться с достаточной регулярностью с тем, чтобы балансовая сумма не отличалась существенно от той, которая была определена при использовании справедливой стоимости на отчетную дату
	2. Методы амортизации	а) метод равномерного начисления б) метод уменьшаемого остатка в) метод единиц продукции	а) метод равномерного начисления - После первоначального признания нематериальный актив должен учитываться по переоцененной сумме, которая представляет собой его справедливую стоимость на дату переоценки минус любая последующая накопленная амортизация и любые последующие накопленные убытки от обесценения. Переоценки должны производиться с достаточной регулярностью с тем, чтобы балансовая сумма не отличалась существенно от той, которая была определена при использовании справедливой стоимости на отчетную дату б) метод уменьшаемого остатка - норма амортизационных отчислений увеличивается в два или более раз разработать и применяется для расчета годовой суммы амортизационных отчислений. В каждом последующем году амортизируемая стоимость объекта уменьшается на суммы накопленных амортизационных отчислений

1	2	3	4
			в) метод единиц продукции - определяется суммой лет срока службы, какого то объекта, являющейся знаменателем в расчетном коэффициенте. В числителе этого коэффициента находятся число лет, остающиеся до конца срока службы объекта (в обратном порядке)
МСФО 39, Финансовые инструменты: признание и оценка	1. Финансовые активы и обязательства, переоцениваемые по справедливой стоимости	а) основной подход б) альтернативный подход	а) основной подход - всю сумму переоценки относить на чистую прибыль или убыток за период; или б) альтернативный подход - признавать в качестве чистой прибыли или убытка только те изменения в справедливой стоимости, которые относятся к финансовым активам и обязательствам, предназначенным для торговли, а на счете капитала отражать изменения в стоимости не торгуемых инструментов до момента продажи финансового актива, при этом прибыль или убыток от продажи отражаются на счете прибылей и убытков
	2. Признание	а) дата заключения сделки б) дата расчетов	а) дата заключения сделки - это дата, когда компания берет на себя обязанность купить или продать актив. Учет на дату заключения сделки предусматривает: - Признание, подлежащего получению, и обязательства по его оплате в день заключения сделки; - Прекращение признания актива, который продан и признание дебиторской задолженности покупателя на день заключения сделки на дату б) дата расчетов - это дата осуществления поставки актива компании или компанией. Учет на дату расчетов предусматривает: - Признание актива в день его передачи компании; - Прекращение признания актива на дату его передачи компанией
МСФО 40, Инвестиции в недвижимость	1. Оценка после первоначального признания	а) Модель учета по справедливой стоимости б) Модель учета по фактическим затратам на приобретение	а) Модель учета по справедливой стоимости - инвестиции в недвижимость отражаются по справедливой стоимости, а изменения справедливой стоимости признаются в отчете о прибылях и убытках б) Модель учета по фактическим затратам на приобретение - модель учета по фактическим затратам на приобретение установлена в качестве основного метода учета в МСФО 16, Основные средства: инвестиции в недвижимость отражаются по остаточной стоимости (за вычетом накопленных убытков от). Компания, выбравшая модель учета по фактическим затратам на приобретение, должна раскрывать справедливую стоимость инвестиций в недвижимость



1	2	3	4
	2. Раскрытие информации	а) Модель учета по справедливой стоимости б) Модель учета по фактическим затратам на приобретение	а) Модель учета по справедливой стоимости - компании представляют выверку балансовой стоимости инвестиции в недвижимость на начало отчетного периода с балансовой стоимостью на конец отчетного периода, указывая следующее: а) прирост инвестиций в недвижимость, отдельно раскрывая данные о ее приросте в результате капитализации последующих расходов б) прирост инвестиций в недвижимость в результате приобретения объектов при объединении бизнеса в) выбытие г) чистую прибыль или убыток в результате корректировки справедливой стоимости д) чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете показателей финансовой отчетности зарубежной деятельности е) переводы объектов инвестиций в недвижимость в категории "запасы" и "недвижимость, занимаемую владельцем", и наоборот ж) прочие изменения б) Модель учета по фактическим затратам на приобретение - Раскрывается следующая информация: а) использованные методы начисления амортизации б) срок полезной службы активов или использованные нормы амортизации в) совокупную балансовую стоимость и накопленную амортизацию (вместе с накопленными убытками от обесценения) на начало и конец отчетного периода г) выверку балансовой стоимости инвестиции в недвижимость на начало и на конец отчетного периода д) справедливую стоимость инвестиции в недвижимость

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО СТАНДАРТАМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ

**О "Методических рекомендациях  
по упрощенной форме ведения бухгалтерского  
учета и составления финансовой отчетности  
для индивидуальных предпринимателей"**

Во исполнение Указа Президента Кыргызской Республики "О мерах по улучшению условий для развития предпринимательства в Кыргызской Республике" от 15.09.2001 г. № 273 специалистами Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту совместно с консультантами проекта по корпоративному управлению и реформе предприятий Азиатского Банка Развития разработаны "Методические рекомендации по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для инди-

видуальных предпринимателей".

Коллегия Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту постановляет:

1. Одобрить "Методические рекомендации по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности для индивидуальных предпринимателей".

2. Рекомендовать настоящие "Методические рекомендации" для применения индивидуальными предпринимателями.

3. Опубликовать настоящие Методические рекомендации в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного по-

становления возложить на начальника Управления по разработке и внедрению стандартов финансовой отчетности и методологии бухгалтерского учета Абекову Ж.Т.

Председатель Государственной комиссии  
при Правительстве Кыргызской Республики  
по стандартам финансовой отчетности и аудиту  
К.Сагыннов

г.Бишкек  
30 декабря 2002 года № 31

Утверждены  
постановлением коллегии  
Госкомиссии при Правительстве КР  
по стандартам финансовой  
отчетности и аудиту  
от 30 декабря 2002 года № 31

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по упрощенной форме ведения бухгалтерского учета  
и составления финансовой отчетности  
для индивидуальных предпринимателей**

**Раздел 1  
Общие положения**

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности индивидуальными предпринимателями.

1.2. Индивидуальные предприниматели

(далее - ИП) - физические лица, занимающиеся индивидуальной предпринимательской деятельностью на территории Кыргызской Республики, зарегистрированные в соответствии с законодательством КР.

**Раздел 2  
Организация бухгалтерского учета**

2.1. Принципы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности

ИП могут вести бухгалтерский учет по упрощенной форме без применения двойной записи и плана счетов бухгалтерского учета.

Учет бухгалтерской информации для индивидуальных предпринимателей основывается на методе начислений, в соответствии с которым доходы признаются (отражаются) когда они заработаны, расходы и убытки - когда они понесены, а не тогда, когда получены или выплачены денежные средства.

ИП должен самостоятельно определить методы оценки товарно-материальных запасов (ТМЗ) на основе предлагаемых методических рекомендаций; расчета амортизации; порядок создания резервов, если таковые будут иметь место; Избранные методы не должны меняться в течение года.

При отражении информации в системе бухгалтерского учета и составления упрощенной отчетности применяются следующие основные принципы: понятность, надежность, полнота, осмотрительность, правдивое представление.

**Понятность.** Информация, представляемая в отчетности должна быть доступной для понимания.

**Надежность.** Информация не должна содержать существенных ошибок и пристрастности.

**Полнота.** Информация в отчетности должна быть полной с учетом существенности и затрат на нее. Пропуск может сделать информацию ложной или дезориентирующей, а следовательно, ненадежной и несовершенной с точки зрения ее уместности.

**Осмотрительность.** Применение метода начислений неизбежно приводит к возникновению различных неопределенностей, таких как получение сомнительных долгов, вероятный срок службы машин и оборудования, и количество возможных гарантийных требований. Такие неопределенности признаются с помощью соблюдения принципа осмотрительности. Осмотрительность - это осуществление расчетов в условиях неопределенности так, чтобы активы или доходы не были завышены, а обязательства или расходы - занижены. Однако соблюдение принципа осмотрительности не



позволяет, к примеру, создавать скрытые резервы и чрезмерные запасы, сознательно занижать активы или доходы, или преднамеренно завышать обязательства или расходы. В подобном случае отчетность не была бы нейтральной, и, следовательно, утратила бы качество надежности.

**Правдивое представление.** Информация должна правдиво представлять операции и прочие события, которые она либо должна представлять, либо от нее обоснованно ожидается, что она будет это представлять.

**2.2. Порядок организации ведения бухгалтерского учета**

За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, ответственность несет ИП. ИП обязан обеспечить порядок учета хозяйственных операций, составление упрощенной отчетности, подготовку налоговой отчетности и других финансовых документов, предусмотренных законодательством (например, учет заработной платы наемных работников, отчетность в Социальный Фонд).

Организация ведения учета может осуществляться посредством:

- а) ведения бухгалтерского учета лично ИП;
- б) использования услуг специализированной организации или бухгалтера-специалиста на контрактной основе;

Документы, фиксирующие факт совершения операции, служащие основанием для записи в сводных учетных документах (регистрах), а также отчетность подписываются индивидуальным предпринимателем. В случае разногласий между ИП и лицом, ведущим бухгалтерский учет по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного разрешения ИП, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

**2.3. Бухгалтерские документы**

ИП ведут бухгалтерский учет на основании первичных учетных документов. 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.

При оформлении любой хозяйственной операции по приобретению и отпуску товара должен

прилагаться документ, подтверждающий факт перехода права собственности (счет-фактура, товарно-закупочный акт, товарный чек, договор, накладная на отпуск товаров и т.д.).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции.

Для осуществления контроля, систематизации и накопления информации, на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (регистры). На основе этих регистров можно определить наличие имущества и денежных средств, а также их источников у ИП на определенную дату и составить отчетность. Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим журналам и книгам. Регистры учета могут вестись и на электронных носителях информации с выводом на печать.

ИП должны составлять следующие сводные учетные документы (регистры):

- Кассовая книга.
- Журнал закупок.
- Журнал продаж.
- Книга учета оплаты труда.
- Книга учета товарно-материальных запасов (далее - ТМЗ).
- Книга учета основных средств и нематериальных активов (далее НМА).
- Книга учета состояния расчетов.
- Книга учета прочих расходов.

**Кассовая книга.** Индивидуальный предприниматель все поступления и выдачи наличных денег учитывает в кассовой книге отдельно по каждому виду валюты. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью и заверена подписью ИП. Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах на основании надлежащим образом оформленных первичных документов. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. Кассовые операции по приему и выдаче денег осуществляются с использованием оформленных типовых документов, утвержденных Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием даты внесения исправлений.

**Журнал закупок.** Для учета всех закупок ИП ведет журнал закупок (в формате Инструкции о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость по облагаемым поставкам, утвержденной постановлением Прави-

тельства Кыргызской Республики от 17.03.2000 г. № 142), где делаются записи в хронологической последовательности на основании первичных документов:

- наименования поставщика;
- краткое описание покупки;
- стоимость приобретаемых материальных ресурсов без налогов;
- сумма налога на добавленную стоимость, подлежащего зачету, не подлежащего зачету (приложение 1 ИП).

**Журнал продаж.** Для учета всех отгруженных товаров (работ, услуг) ИП ведет журнал продаж (в формате вышеуказанной Инструкции о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость по облагаемым поставкам), где содержится информация о покупателе, стоимости поставки без НДС, сумме НДС, сумме налога за оказание платных услуг населению и с розничных продаж (приложение 2 ИП).

**Книга учета оплаты труда.** Индивидуальные предприниматели, использующие труд наемных работников, для учета начисленных расходов ведут книгу учета оплаты труда (приложение 3 ИП). В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральных формах. Она предназначена для учета расчетов с работниками по оплате труда и для определения сумм обязательных взносов в Социальный Фонд, исчисления подоходного налога. Расчетная ведомость является также платежным документом и предназначена для оформления и выдачи заработной платы работникам индивидуального предпринимателя.

**Книга учета ТМЗ.** Индивидуальные предприниматели ведут количественно-суммовой учет товарно-материальных запасов в книге учета ТМЗ (приложение 4 ИП), где отражается информация о ТМЗ по наименованиям, количеству и стоимости ТМЗ. В книге учета отражаются запасы, приобретенные (изготовленные) и реализованные (израсходованные) за каждый отчетный период отдельно по видам запасов. Кроме того, в данной книге отражаются остатки ТМЗ на начало и конец каждого отчетного периода.

- К товарно-материальным запасам относятся:
- товары;
  - сырье и материалы (включая корма, семена, строительные материалы, топливо, запчасти);
  - незавершенное производство;
  - готовая продукция (включая сельхозпродукцию).

При оприходовании ТМЗ в стоимость включаются фактические затраты на их приобретение, которые включают: цену покупки, таможенные пошлины, и прочие налоги (кроме возмещаемых), а также транспортные, транспортно-экспедиторские и другие расходы, непосред-

венно связанные с приобретением ТМЗ (товаров, сырья, материалов). Торговые скидки уменьшают стоимость приобретенного запаса.

Стоимость незавершенного производства и готовой продукции формируется затратами на приобретение в части использованных для производства запасов.

В последующем учете при расходе для определения стоимости ТМЗ индивидуальные предприниматели могут использовать следующие методы:

а) Метод идентификации.

Этот метод применяется для измерения себестоимости каких-либо конкретных изделий, единиц ТМЗ, которые не являются взаимозаменяемыми, товаров и услуг, произведенных по специальному индивидуальному заказам. Метод идентификации может быть использован при покупке и продаже единиц продукции, обладающих значительной стоимостью.

б) Метод FIFO.

Метод оценки запасов по ценам первых покупок основан на предположении, что единицы товарно-материальных запасов закупленные первыми, и продаются первыми, следовательно, единицы, которые остаются в товарно-материальных запасах на конец отчетного периода, являются единицами, приобретенными или изготовленными последними.

в) Метод средневзвешенной стоимости.

При применении метода средневзвешенной стоимости, стоимость каждой единицы товарно-материальных запасов определяется средневзвешенной стоимостью однотипных единиц ТМЗ в начале отчетного периода и стоимостью однотипных единиц, приобретенных или произведенных в течение отчетного периода. Средневзвешенная стоимость может рассчитываться периодически или по мере получения дополнительной партии товара, в зависимости от обстоятельств. Средневзвешенная стоимость единицы ТМЗ подсчитывается делением всей стоимости ТМЗ на количество единиц этих запасов. Стоимость ТМЗ на конец отчетного периода, определенная по методу средневзвешенной стоимости, учитывает все цены, по которым приобретались товары в течение отчетного периода, благодаря чему сглаживаются колебания цен.

**Книга учета основных средств и НМА.** Для учета основных средств и нематериальных активов ИП ведут книгу учета основных средств и НМА (приложение 5), где отражается информация об основных средствах и НМА по каждому объекту отдельно в разрезе групп согласно Налоговому кодексу Кыргызской Республики.

Начисленная сумма амортизации определяется по каждому объекту основных средств исходя из данных о стоимости основных средств, нематериальных активов и норм



амортизационных отчислений.

Основные средства - это материальные активы, которые:

- используются индивидуальным предпринимателем в процессе производства или продажи товаров и услуг, для сдачи в аренду другим компаниям, или для административных целей, и которые

- предполагается использовать в течение более чем одного периода;

- стоимостью выше 45 минимальных заработных плат.

Объект основных средств, который может

$$\text{Амортизация за период} = \frac{\text{Первоначальная стоимость} - \text{Остаточная стоимость}}{\text{Срок полезного функционирования}}$$

При применении метода равномерного списания амортизационные отчисления одинаковы в течение всего срока службы, накопленная амортизация увеличивается равномерно, а амортизируемая стоимость равно-

$$\text{Амортизация на единицу производительности} = \frac{\text{Первоначальная стоимость} - \text{Остаточная стоимость}}{\text{Предполагаемое число единиц производительности}}$$

Для определения суммы амортизации за отчетный период полученное значение умножается на фактическую производительность за отчетный период. При применении производственного метода, накопленная амортизация увеличивается ежегодно в зависимости от единиц производительности или использования (пробега), а амортизируемая стоимость ежегодно уменьшается прямо пропорционально показателю единицы производительности или использования до тех пор, пока не достигнет остаточной стоимости.

Начисление амортизации начинается с момента, когда актив начинает эксплуатироваться.

В целях приведения первоначальной стоимости основных средств в соответствие с действующими ценами на определенную дату ИП может произвести переоценку основных средств.

Нематериальные активы - объекты нематериальной собственности (такие как патент, лицензия, торговая марка, способность получать прибыль, авторское право или договор об использовании имени и товарного знака фирмы - владельца фирмы - дистрибьютора товаров и услуг), которые могут быть использованы в экономической деятельности в течение не менее одного налогового года и подлежат

быть признан в качестве актива, должен быть оценен по фактическим затратам на приобретение, производство, строительство, монтаж и установку, а также другие затраты, увеличивающие их стоимость, кроме затрат, по которым ИП имеет право на вычеты.

Для начисления амортизации могут применяться следующие методы:

а) метод равномерного (прямолинейного) списания, с применением норм амортизации, предусмотренных Налоговым кодексом. Сумма амортизационных отчислений для каждого отчетного периода рассчитывается по формуле:

мерно уменьшается, пока не достигнет остаточной стоимости.

б) производственный метод. Сумма амортизационных отчислений на единицу производительности рассчитывается по формуле:

амортизации. В НМА не включаются финансовые активы (облигации, заем, акции).

Книга учета состояния расчетов. Книга учета состояния расчетов (приложение 6 ИП) необходима для отражения информации о задолженности индивидуального предпринимателя. В данной книге необходимо фиксировать расчеты с каждым физическим и юридическим лицом обособленно от других. Рекомендуется задолженность индивидуальному предпринимателю группировать по следующим видам: счета к получению, кредиты и займы выданные, авансы выданные, прочая задолженность. Задолженность индивидуального предпринимателя рекомендуется группировать по видам: счета к оплате, авансы полученные, кредиты и займы полученные, налоги к оплате, прочая задолженность.

Книга учета прочих расходов. В книге прочих расходов (приложение 7 ИП) индивидуальный предприниматель отражает:

- расходы по страхованию активов, связанных с экономической деятельностью;
- арендные платежи, согласно договоров;
- командировочные расходы;
- расходы, связанные с выплатой процентов по долговым обязательствам;
- и другие.

### Раздел 3 Отчетность

3.1. Индивидуальные предприниматели составляют отчетность по форме № 1 (ИП), состоящую из отчета о доходах и расходах фи-

зических лиц, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью на территории Кыргызской Республики и приложения

к нему в сроки, предусмотренные для представления декларации о совокупном годовом доходе.

3.2. Отчет о доходах и расходах должен раскрывать следующую информацию:

1. "Выручка" - отражается выручка от реализации товаров, готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг без косвенных налогов (НДС, акциз, налог за оказание платных услуг населению и с розничных продаж). По статье "Выручка" отражаются доходы от основной деятельности ИП. (стр.010).

2. "Прочий операционный доход" - отражаются доходы от аренды, выручка в форме процентов, лицензионных платежей, дивидендов, комиссионных вознаграждений, штрафы, пени, полученные. По статье "Доходы, полученные от всех других видов деятельности" отражаются доходы от неосновной деятельности. (стр.020).

3. "Всего доходов от операционной деятельности" (стр.030) - показывается сумма стр. 010 и 020. Для заполнения данной строки ИП может использовать журнал продаж за минусом полученных предоплат, отраженных в журнале для определения суммы НДС с облагаемых поставок.

Статьи расходов в отчете объединяются в соответствии с их характером.

4. По стр.040 отражаются материальные затраты (стр.050+060-070). Стр.040 отражает изменения в запасах готовой продукции и незавершенного производства, а также использованное сырье и расходные материалы. Себестоимость реализуемых ТМЗ признается как расход в тот отчетный период, в котором признается связанный с ним доход. В отчетности ТМЗ отражаются по фактической себестоимости. Для заполнения стр. 050, 060, 070 используется книга учета ТМЗ.

5. По стр.050 отражается остаток ТМЗ (товаров, сырья и материалов, незавершенного производства, готовой продукции) на начало отчетного периода.

6. По стр.060 отражаются затраты на приобретение ТМЗ (включая комиссионные вознаграждения, уплаченные посредникам).

7. По стр.070 отражается остаток ТМЗ (товаров, сырья и материалов, незавершенного производства, готовой продукции) на конец отчетного периода.

8. По стр.080 отражаются расходы на оплату труда. Для заполнения данной строки используется сумма общего заработка с начала года книги учета оплаты труда.

9. По стр.090 отражаются расходы на амортизацию. Для заполнения данной строки используется книга учета основных средств и нематериальных активов (приложение 5 ИП).

10. По стр.100 отражаются прочие опера-

ционные расходы; включающие:

- работы и услуги, выполняемые сторонними организациями;
- затраты на командировки;
- затраты на страхование активов;
- затраты на содержание и обслуживание технических средств связи, сигнализации, противопожарной и сторожевой охраны;
- сертификация продукции и товаров;
- затраты, связанные со сбытом продукции, товаров, включая затраты по упаковке, хранению, погрузке, транспортировке, рекламе, затраты на маркетинг;
- оплата консультационных, информационных, услуг;
- услуги банков;
- налоги и неналоговые платежи, относимые на вычеты согласно Налоговому кодексу (земельный налог, отчисления для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, налог за пользование автомобильными дорогами);
- представительские расходы;
- другие хозяйственные расходы.

Для заполнения данной строки используется книга учета прочих расходов (приложение 7 ИП).

11. По стр.110 отражаются сумма расходов от операционной деятельности (Стр.040+стр.080+стр.090+стр.100).

12. По стр.120 отражается прибыль (убыток) от операционной деятельности (стр.030-стр.110).

13. По стр.170 отражаются доходы и расходы от неоперационной деятельности. (Стр.130-стр.140(+,-)-стр.150(+,-)-стр.160), включающие:

- доходы, убытки от курсовых разниц по операциям с иностранной валютой;
- штрафы, пени, неустойки, связанные с неоперационной деятельностью, кроме выплачиваемых в бюджет;
- % по долговым обязательствам;
- доходы, убытки от реализации и выбытия основных средств;
- прочие расходы от финансовой деятельности.

14. По стр.180 отражается прибыль (убыток) до вычета налогов. (стр.120+стр.170).

15. По стр.190 отражаются расходы по налогу на прибыль, исчисленные либо по ставкам в соответствии с Налоговым кодексом, либо в соответствии с Законом "Об упрощенной системе налогообложения субъектов малого предпринимательства".

16. По стр.200 отражается чистая прибыль отчетного периода. (Стр.180-стр.190).

В приложении 1 к отчетности (ИП) показывается наличие, движение, состав основных средств и нематериальных активов.

Установленная настоящим Положением отчетность используется для составления стати-



стической, налоговой отчетности и предоставления, в случае необходимости, информации о финансовой деятельности ИП другим внешним пользователям (например: при получении кредита, при судебных разбирательствах и т.п.).

### 3.3. Отчетный год

Отчетным годом для ИП считается период с 1 января по 31 декабря календарного года, включительно.

Первым отчетным годом для вновь зарегистрированного ИП считается период со дня его государственной регистрации по 31 декабря включительно, а для зарегистрированного

после 1 октября - с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

### 3.4. Хранение документов бухгалтерского учета

ИП обязаны хранить книги, записи и другие бухгалтерские документы в течение 3-х лет. Ответственность за организацию хранения учетных документов несет ИП.

### 3.5. Ответственность

Ответственность за соблюдение настоящего положения возлагается на индивидуального предпринимателя.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СТАНДАРТАМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ

### Об утверждении Положения

### "О документообороте в бухгалтерском учете"

В соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах, т.е. субъекты самостоятельно разрабатывают учетную политику и издаются приказы с приложениями образцов первичных учетных документов, форм бухгалтерских регистров, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности. Правильная организация документооборота и документальное оформление хозяйственных операций позволяет субъекту вести своевременный учет, контроль за движением имущества и состоянием расчетно-платежной дисциплины и т.д. В целях оказания методологической помощи субъектам при организации работы в области документооборота Государственной комиссией при Правительстве Кыргызской Республики по

стандартам финансовой отчетности и аудиту разработано Положение "О документообороте в бухгалтерском учете".

Коллегия Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту постановляет:

1. Утвердить Положение "О документообороте в бухгалтерском учете" и рекомендовать его к применению хозяйствующими субъектами республики.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по разработке и внедрению стандартов финансовой отчетности и методологии бухгалтерского учета Абекову Ж.Т.

Председатель Государственной комиссии  
при Правительстве Кыргызской Республики  
по стандартам финансовой отчетности и аудиту  
К.Сагынов

г.Бишкек

31 декабря 2002 года № 35

Утверждено  
постановлением коллегии  
Госкомиссии при Правительстве КР  
по стандартам финансовой  
отчетности и аудиту  
от 31 декабря 2002 года № 35

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О документообороте в бухгалтерском учете

#### 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 становятся, 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 и документооборот

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 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 учет-



ными 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.

### 2.1. Понятие документооборота

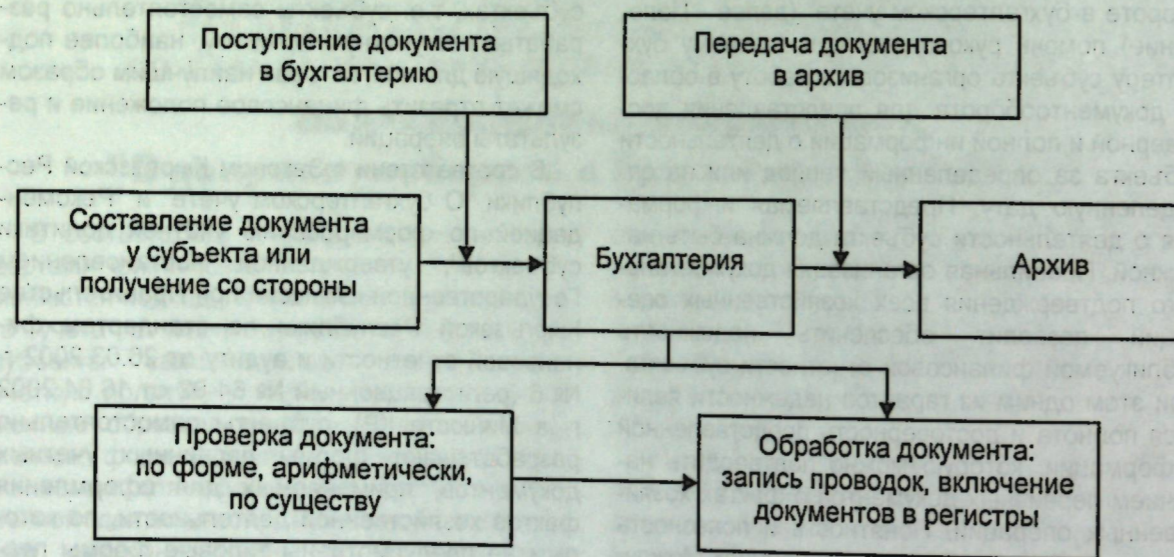
Документооборот - движение документов у субъекта от их создания или получения от дру-

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.

гих 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 при-

казом 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 выпис-

ка 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 (заголовок);
- 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 мо-



мент 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.

### Глава 3

#### 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

#### 3.1. Форма и реквизиты первичных учетных документов

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах междуведомственных 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 выражениях;
- 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

#### 3.2. Оформление типичных ситуаций с помощью первичных документов, рекомендованных уполномоченным органом

Междуведомственные 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 прило-

ном субъектами, министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

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.

лением документов, подтверждающих данную льготу;

- присвоенный ИНН;
- персонафицированный 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 переда-

ча 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**

директором 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

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 руково-

договорами. материальных ценностей, должно быть ограничено.

В случае разногласий между руководителем субъекта и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним мо-

гут 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 оперативно-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

### 3.5. Исправление ошибочно 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 контролировать 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 остальные первичные учетные документы 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;

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.

- 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 прочерков 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 приемки информация 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 бухгалтер-

ская 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:

### 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 сво-

- 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 МСФО 8 "Чистая прибыль или убыток за период, фундаментальные ошибки и изменения в учетной политике".

им 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.

### 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 делопроизводственной 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.

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

плате 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.

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 25 октября 2002 года.  
Регистрационный номер 136-02

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Инструкции

### "По составлению годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и организаций"

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" и в целях установления единого порядка составления бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях и организациях, финансируемых из республиканского и местных бюджетов, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию "По составлению годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреж-

дений и организаций", финансируемых из республиканского и местных бюджетов.

2. Юридическому отделу (Джумагуловой С.М.) провести регистрацию вышеуказанного документа в Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу после прохождения государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования.

Министр финансов Кыргызской Республики  
Б.Абилдаев

г.Бишкек  
19 августа 2002 года № 245/П

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 25 октября 2002 года.  
Регистрационный номер 136-02

Утверждена  
приказом Министерства финансов  
Кыргызской Республики  
от 19 августа 2002 года № 245/П

## ИНСТРУКЦИЯ

### по составлению годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и организаций

Для осуществления контроля вышестоящих органов за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений и организаций, финансовых органов - за целевым использованием бюджетных ассигнований важная роль принадлежит бухгалтерской

отчетности учреждений об исполнении смет расходов. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений представляет систему показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждений за истекший период, полученных на основе бухгалтерского учета. Она



является одним из основных источников информации о ходе и результатах исполнения

### I. Общие положения

1. Учреждения и организации, финансируемые из республиканского и местного бюджетов составляют годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность (далее - бухгалтерская отчетность) по формам документов согласно приложению к настоящей Инструкции.

2. Годовая бухгалтерская отчетность составляется учреждениями и организациями по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, квартальная на 1 июля и 1 октября текущего года в объеме форм, установленных Министерством финансов Кыргызской Республики.

3. В состав годовой и квартальной бухгалтерской отчетности учреждений и организаций включается объяснительная записка об исполнении сметы расходов.

В объяснительной записке приводятся основные факторы, оказавшие влияние на исполнение смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет специальных средств, суммы недоиспользованных бюджетных средств, данные о результатах инвентаризации, состояние расчетных статей баланса (дебиторской, кредиторской задолженности и других). При этом в объяснительной записке не следует приводить таблицы с данным, имеющимся в формах годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность представляется в сброшюрованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. Страницы отчетов нумеруются.

4. Учреждения и организации составляют бухгалтерскую отчетность нарастающим итогом с начала года в сомах. При этом необходимо строго соблюдать порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.

Бюджетные учреждения представляют бухгалтерскую отчетность об исполнении смет расходов главному распорядителю (распорядителю) в установленные им сроки, а министерства, ведомства и другие органы управления представляют сводную отчетность в Центральное казначейство, а также соответственно в отраслевые управления и отделы Министерства финансов Кыргызской Республики.

5. При непредставлении главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств бухгалтерских отчетов об исполнении смет доходов и расходов в установленные сроки, органы ответственные за исполнение бюджетов могут приостанавливать финансирование из соответствующего бюджета с уведомлением об этом руководителей указанных органов исполнительной власти.

смет расходов, выполнения плана по штатам и контингентам.

6. Бухгалтерская отчетность учреждений составляется на основе бухгалтерских записей, подтвержденных оправдательными документами. До составления баланса производится сверка оборотов и остатков по аналитическим счетам с оборотами и остатками по счетам, синтетического учета, выверка расчетов с дебиторами, кредиторами и по другим обязательствам.

Если учреждением производились операции по текущему бюджетному счету в период установленного Министерством финансов Кыргызской Республики срока заключительных оборотов отчетного года, то кассовые и фактические расходы по исполнению сметы, другие хозяйственные операции должны быть отражены в формах годового отчета с учетом заключительных операций.

7. Все расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами к концу года должны быть завершены. От подотчетных лиц необходимо своевременно затребовать авансовые отчеты, а также остатки неиспользованных сумм. Суммы дебиторской задолженности, за исключением обязательных авансов, должны быть полностью взысканы, а кредиторская задолженность погашена. Незаконченные расчеты должны быть сверены и подтверждены в установленном порядке.

8. При составлении сводных бухгалтерских отчетов необходимо произвести счетную проверку представляемых подведомственными учреждениями отчетов. При этом необходимо установить: полноту и правильность заполнения и оформления всех форм отчетности; правильность показанных в отчете назначений по смете; соответствие показателей баланса и отчета на начало года показателям на конец года по предыдущему годовому отчету; согласованность и взаимосвязь показателей различных форм отчета.

9. Статьи годового баланса должны быть обоснованы данными инвентаризации, проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Кыргызской Республики. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками материальных ценностей и остатками по данным бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 5 февраля 2001 года № 33/п.

10. В бухгалтерских отчетах не допускаются подчистки, помарки. При исправлении оши-

бок делается соответствующая оговорка, которая заверяется лицами, подписавшими отчет и баланс.

11. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при наличии в штате финансово-экономических служб подписывается руководителями этих служб.

12. Учреждения, финансирование которых передано с одного уровня бюджета на другой или переданные из одного подчинения в другое, а также при ликвидации учреждения, составляют бухгалтерскую отчетность на дату передачи или ликвидации в объеме форм годовой бухгалтерской отчетности и представляют его своему распорядителю средств бюджета как по прежней, так и по новой подчиненности, и органам, ответственным за исполнение соответствующих бюджетов. Финансирование расходов по переданным учреждениям отражается по новой подчиненности полностью с начала года. При этом уточняются соответствующие бюджетные ассигнования.

13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждений в состав передаточного акта или разделительного баланса включается бухгалтерская отчетность об исполнении сметы доходов и расходов, составляемая в объеме годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с настоящей Инструкцией на последнюю отчетную дату и представляется главному распорядителю средств как по прежней, так и по новой подчиненности и в органы, ответственные за исполнение соответствующих бюджетов. К годовой бухгалтерской отчетности должны быть приложены акты инвентаризации имущества и обязательств, подтверждающие достоверность отдельных статей балансов.

14. Закрытие счетов бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов учреждения производится по окончании года в следующем порядке:

в дебет субсчета 140 "Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия" списываются расходы, учтенные по субсчету 200 "Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия", в пределах полученного финансирования по кодам экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики;

в дебет субсчета 143 "Расчеты по финансированию из бюджета на капитальные вложения" списываются расходы в течение года по мере сдачи объектов в эксплуатацию на основании актов приемки. Расходы по незавершенным объектам строительства и реконструкции остаются на субсчете 203 "Расходы по бюджету на капитальные вложения".

15. Главные распорядители (распорядители) средств бюджета по операциям, возникающим в процессе распределения финансирования, производят записи по субсчетам 140, 142, и 230, 232.

Главные распорядители (распорядители) средств бюджета до заключения счетов текущего учета производят записи по дебету счета "Финансирование из бюджета" и кредиту счета 14 "Внутриведомственные расчеты по финансированию из бюджета" на основании проверенных бухгалтерских отчетов и других документов нижестоящих распорядителей средств бюджета на суммы расходов, произведенных за год учреждениями, находящимися в их ведении (в том числе по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства), а на суммы увеличения финансирования по кредиту счета 23 и дебету счета 14.

После заключительных записей по счетам бухгалтерского учета составляется заключительный баланс на 1 января года, следующего за отчетным.

16. По окончании отчетного периода определяется результат (прибыль или убыток) от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг и от прочих операций - превышение доходов над расходами или расходов над доходами соответственно по дебету субсчета 400 "Доходы отчетного периода" и кредиту субсчета 410 "Прибыли и убытки" или дебету субсчета 410 и кредиту субсчета 400.

17. Закрытие счетов по подсобным (учебным) сельским хозяйствам, планируемым по сметам доходов и расходов учреждений, учет расходов и реализация продукции и изделий осуществляется на субсчетах 081 "Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств" и 281 "Реализация продукции, подсобных (учебных) сельских хозяйств". В дебет субсчета 281 и кредит субсчета 211 в конце года относится сумма корректировки до фактической стоимости сельскохозяйственной продукции, произведенной подсобными (учебными) сельскими хозяйствами и реализованной заказчикам в течение года, при этом превышение фактических расходов над плановыми в размере, падающем на реализованную продукцию, производится путем записи положительными числами, а экономия - отрицательными числами (красными чернилами).

18. Годовые и квартальные формы отчетности (формы № 2, 4) должны быть сверены и заверены региональными отделениями казначейств.

19. Годовые и квартальные отчеты представляются в вышестоящую организацию с обязательным приложением расшифровки сумм по субсчетам 160 и 178 в развернутом виде по статьям расходов с указанием сроков образования задолженности.



## II. Порядок заполнения форм годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

### Форма 1 "Баланс исполнения сметы расходов"

20. Форма 1 "Баланс исполнения сметы расходов" заполняется учреждениями на основании Книги "Журнал - главная" (форма 308), при этом в форме 1 отражаются показатели в целом по всем субсчетам плана счетов бухгалтерского учета в учреждениях, как по исполнению сметы расходов по бюджетным средствам, так и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников (специальных средств). Учреждениями заполняются в балансе только те счета, по которым имеются остатки.

### Раздел - основные средства и другие долгосрочные финансовые вложения

21. На субсчетах 010-019 этого раздела соответственно показываются: наличие основных средств, приобретенных за счет средств бюджетов, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, за счет целевых средств и безвозмездных поступлений, а также специальных средств; долгосрочные финансовые вложения на срок более одного года в ценные бумаги, в уставные капиталы хозяйственных обществ и других товариществ, в процентные облигации государственных и местных займов, производимых за счет специальных средств; нематериальные активы. Основные средства показываются в балансе по первоначальной (восстановительной) стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение - восстановительной стоимости. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Расходы по капитальному ремонту на увеличение основных средств не относятся.

### Раздел - материальные запасы

22. На субсчетах 030, 031, 043, 044, 050, 060-069 этого раздела отражается стоимость принадлежащих учреждению материалов длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании, спецоборудования для научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками, молодняка животных и животных на откорме, материалов для учебных, научных и других целей, продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, топлива, горючего и смазочных материалов, специальных (военных) материалов, тары, кормов и фуража, запасных частей к машинам и оборудованию по фактической стоимости (сумма фактических расходов учреждения на их приобретение).

### Раздел - малоценные предметы

23. На субсчетах 070, 071, 072, 073 этого раздела показывается стоимость принадлежащих учреждению малоценных предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, включая и находящиеся на складе по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение.

### Раздел - затраты на производство и другие цели

24. На субсчетах 080, 081, 083, 084 этого раздела показываются затраты на изготовление (или стоимость) изделий и продукции производственных (учебных) мастерских, подсобных (учебных) сельских хозяйств по фактической стоимости, определенной по данным фактических расходов на ее изготовление, стоимость остатка продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств - по плановой стоимости в течение года, а на конец года с учетом произведенной корректировки плановой стоимости до фактической, а также продуктов питания и товаров для реализации - по цене реализации.

### Раздел - средства учреждений

25. На субсчетах этого раздела показываются остатки бюджетных средств и специальных средств на лицевых счетах казначейства или на счетах в кассе, а также в прочих денежных документах.

26. На субсчете 090 "Средства республиканского бюджета для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя), и на другие мероприятия" показываются остатки (на 1 июля и на 1 октября) нераспределенного объема финансирования на лицевых счетах главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств в органах казначейства.

27. На субсчетах 091, 093, 095, 096 показываются остатки (на 1 июля и на 1 октября) неиспользованного объема финансирования на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

28. На субсчете 100 "Средства для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя), и на другие мероприятия" показываются нераспределенные остатки (на 1 июля и на 1 октября) республиканского и местных бюджетов на счетах (казначейства) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

29. На субсчете 101 "Средства на расходы учреждения" показываются неиспользованные остатки (на 1 июля и на 1 октября) средств бюджетов республиканского и местных бюджетов учреждения на счете казначейства.

30. На субсчете 110 "Целевые средства" показываются остатки целевых средств;

на субсчете 111 "Средства, полученные от платных услуг (специальные средства) отражается остаток денежных средств по операциям, связанным с исполнением сметы специальных средств;

на субсчетах 112, 113 показываются остатки средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и остатки средств на расчетном счете учреждения;

на субсчете 114 "Средства спонсорской и благотворительной помощи" показываются остатки средств, полученных от спонсорской и благотворительной помощи;

на субсчете 115 "Средства, полученные от государственных внебюджетных фондов" показываются остатки средств, полученных от государственных внебюджетных фондов и ПГИ;

на субсчете 118 "Средства на валютном счете" показываются остатки средств в иностранной валюте на валютных счетах в пересчете на сомы по курсу Национального банка Кыргызской Республики на день составления отчета.

31. На субсчете 120 "Касса" показывается остаток наличных денег в кассе учреждения, в том числе в иностранной валюте в пересчете на сомы по курсу Национального банка Кыргызской Республики на отчетную дату в пределах лимитов, установленных казначейством по согласованию с руководителями этих учреждений.

32. На субсчетах "Прочие средства" показываются остатки денежных средств, находящихся в лимитированных чековых книжках и других денежных документах. Остатки средств по лимитированным чековым книжкам зачисляются на счет учреждения в органе казначейства как восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Кыргызской Республики.

33. На субсчете "Финансовые вложения" показываются суммы краткосрочных финансовых вложений учреждения сроком до 1 года, производимые за счет средств, полученных из внебюджетных источников в депозиты кредитных организаций, ценные бумаги.

### Раздел - расчеты

34. На субсчетах этого раздела показываются суммы дебиторской или кредиторской задолженности: с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги; с подотчетными лицами; с разными дебиторами и кредиторами; по оплате труда и стипендиям; по обязательному социальному страхованию и социальной защите населения. Все незаконченные к концу года расчеты показываются в балансе отдельно: в активе - дебиторская задолженность, а в пассиве - кредиторская задолженность.

35. На субсчете 153 "Расчеты с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги" показываются суммы задолженности с покупателями и заказчиками за выполненные для них работы, оказанные услуги, изготовленную продукцию;

на субсчете 155 "Расчеты по авансам полученным" показываются суммы авансов, полученных от покупателей и заказчиков в счет выполняемых учреждением для них работ, услуг, изготовления продукции;

на субсчете 156 "Расчеты с исполнителями за выполненные работы" показываются суммы задолженности по расчетам и исполнителями и соисполнителями, привлеченными для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по договорам, заключенным учреждением с заказчиками;

на субсчете 157 "Расчеты по авансам выданным" показываются суммы авансов, выданных учреждением исполнителям и соисполнителям, привлеченным для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам, заключенным учреждением с заказчиками, а также выданные по другим работам;

36. На субсчете 160 "Расчеты с подотчетными лицами" показываются суммы задолженности подотчетных лиц по выданным им авансам в сомах и иностранной валюте в соответствии с установленным порядком.

37. На субсчете 170 "Расчеты по недостачам" показываются суммы задолженности по недостачам и хищениям денежных средств, материальных ценностей, а также суммы потерь от порчи материальных ценностей, отнесенные на виновных лиц и другие суммы, подлежащие удержанию в установленном порядке;

на субсчете 172 "Расчеты по специальным видам платежей" показываются суммы дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, за содержание воспитанников в школах-интернатах, за питание детей в интернатах при школах, за обучение детей в музыкальных школах, с работниками за фирменную одежду;

на субсчете 173 "Расчеты по платежам в бюджет" показываются суммы задолженности по начисленным и удержанным налогам из заработной платы, налогам и платежам, установленным налоговым законодательством;

на субсчете 174 "Расчеты по депозитным суммам" показываются суммы кредиторской задолженности по суммам, поступившим во временное распоряжение учреждения и подлежащим по наступлении определенных условий возврату;

на субсчете 176 "Расчеты по средствам, полученным на расходы за счет спонсорской и



**Раздел - фонды и средства целевого назначения**

60. На субсчете 240 "Средства на материальное поощрение и социальные выплаты" показывается остаток средств, направленный из прибыли по финансовым результатам за квартал на оказание материальной помощи, выплату премий, медицинское обслуживание, приобретение путевок, улучшение жилищных условий и др.

61. На субсчете 241 "Средства на содержание и развитие материально-технической базы" показывается остаток средств, направленный из прибыли по финансовым результатам за квартал на содержание и развитие материально-технической базы, объектов социальной сферы, на капитальное строительство, на покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, доначислением сумм налогов и платежей и др.

62. На субсчете 250 "Фонд в основных средствах" показывается сумма вложений в фонд основных средств (с учетом износа), находящихся в распоряжении учреждения.

63. На субсчете 251 "Фонд в нематериальных активах" показывается сумма, равная стоимости нематериальных активов, находящихся в распоряжении учреждения.

64. На субсчете 260 "Фонд в малоценных предметах" показывается сумма, равная стоимости малоценных предметов, находящихся в распоряжении учреждения.

65. На субсчете 270 "Целевые средства на содержание учреждения и другие мероприятия" на отчетную дату показываются суммы, поступившие от других органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц; средства, поступившие учреждениям в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики на цели, связанные с выполнением их основной деятельности; средства от реализации материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, целевых средств и безвозмездных поступлений.

66. На субсчете 273 "Заемные средства" на отчетную дату показываются суммы непогашенных заемных средств, полученных от кредитных и других организаций.

67. На субсчете 020 "Износ основных средств" показывается общая сумма износа основных средств, принадлежащих учреждению.

**Раздел - финансирование капитального строительства**

68. На субсчете 150 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" в пассиве баланса показывается кредиторская задолженность, об-

разовавшаяся по расчетам с поставщиками и подрядчиками за строительные материалы, конструкции и детали, оборудование для установки, выполненные работы и т.д., приобретаемые за счет средств, выделенных на капитальные вложения.

69. На субсчете 143 "Расчеты по финансированию из бюджета на капитальное строительство" показывается остаток неиспользованного объема финансирования по незаконченным объектам строительства.

70. На субсчете 241 "Средства на содержание и развитие материально-технической базы" показывается остаток средств, направленных из прибыли по финансовым результатам за квартал на капитальное строительство.

71. На субсчете 270 "Целевые средства на содержание учреждения и другие мероприятия" на отчетную дату показывается остаток средств, поступивших от других органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц на капитальное строительство.

**Справка о движении сумм финансирования из бюджета по субсчетам 230, 231 (140, 143)**

72. Справка к балансу о движении сумм финансирования из бюджета составляется на 1 июля, на 1 октября и на 1 января.

Эта справка предназначена для сверки сумм бюджетного финансирования, показанных в балансе, с данными вышестоящего распорядителя бюджетных средств.

73. В графах 3 и 4 (дебет) справки показываются:

по строкам "Списано безнадежных долгов" и "Списано недостач материалов, принятых за счет учреждения" - суммы безнадежных долгов и недостач материалов, списанных за счет учреждения;

по строке "Возврат средств в бюджет" - суммы, неиспользованные учреждением в отчетном периоде и возвращенные в бюджет, в случаях установленных действующим законодательством;

по строке "Списано расходов по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства" - суммы расходов по законченным и сданным в эксплуатацию объектам нового строительства и реконструкции;

по строке "Списано расходов за счет финансирования из бюджета в отчетном году" - сумма фактических расходов по исполнению сметы доходов и расходов, списанных в конце года, с учетом остатка расходов на начало года, отраженных по субсчету 200;

по строке "Списано расходов за счет финансирования от других главных распорядителей (распорядителей)" - сумма фактических

расходов, произведенных за счет полученного финансирования от других главных распорядителей (распорядителей);

по строке "Передано финансирование другим главным распорядителям (распорядителям)" - суммы финансирования, переданные в установленном порядке другим главным распорядителям (распорядителям);

по строке "Курсовая разница" - суммы отрицательной курсовой разницы;

по свободным строкам - расшифровка дополнительных записей по дебету;

по строке "Всего" - сумма по дебету.

В графах 7 и 8 (кредит) справки показываются:

по строке "Остаток на начало года" - остаток средств по субсчетам 230, 231 и 232 (140, 142 и 143) на начало года;

по строке "Финансирование из бюджета за отчетный период с учетом отозванных средств" - суммы полученных бюджетных средств в течение отчетного периода за минусом сумм, отозванных в отчетном году по распоряжению вышестоящего или финансового органа;

по строке "Финансирование от других главных распорядителей (распорядителей)" - финансирование, полученное в установленном порядке, от других главных распорядителей (распорядителей);

по строке "Выплаты, произведенные в централизованном порядке вышестоящим распорядителем" - стоимость полученных от вышестоящего органа материальных ценностей, а также сумма других выплат, произведенных в централизованном порядке вышестоящим органом за счет сметы нижестоящего учреждения;

по свободным строкам - расшифровка дополнительных записей по кредиту;

по строке "Курсовая разница" - сумма положительной курсовой разницы;

по строке "Всего" - сумма по кредиту;

по строке "Остаток по счету на конец года (квартала)" - сумма остатка финансирования на 1 июля, 1 октября и 1 января.

**Форма 2 "Отчет об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам"**

74. Форма 2 "Отчет об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам" содержит данные об исполнении сметы, расходов по учреждениям и организациям. Форма 2 составляется по разделам, главам и параграфам в разрезе статей бюджетной классификации Кыргызской Республики.

75. В отчете по ф.2:

в графе 1 приводятся наименования статей бюджетной классификации Кыргызской Республики, с обязательным указанием строки "Итого расходов";

в графе 2 приводятся коды вышеназванных статей;

в графе 3 приводятся коды строк;

в графе 4 "Утверждено бюджетных ассигнований на год" показываются доведенные ассигнования в соответствии с бюджетной росписью, с учетом всех последующих изменений, оформленных в установленном порядке;

в графе 5 "Уточнено по смете на отчетный период" показываются уточненные бюджетные ассигнования;

в графе 6 "Профинансировано в текущем году" показываются суммы полученного финансирования из бюджета за отчетный период нарастающим итогом с начала года по статьям бюджетной классификации расходов бюджета Кыргызской Республики с учетом отозванных (возвращенных) в течение отчетного года сумм;

в графе 7 "Кассовые расходы" показываются суммы кассовых расходов, израсходованных со счетов органа казначейства;

в графе 8 "Фактические расходы" показываются фактически произведенные расходы, оформленные соответствующими документами в установленном порядке, по исполнению сметы доходов и расходов по показателям экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики;

в графе 9 "Обязательства и контракты" показываются суммы полученные обязательств и контрактов оформленные соответствующими документами в установленном порядке.

76. Учреждения и организации, финансируемые из государственного бюджета, перед представлением бухгалтерской отчетности своему распорядителю средств бюджета, согласуют с региональными органами казначейства, в которых открыты их лицевые счета, объемы финансирования, остатки финансирования и кассовые расходы в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики, отражаемых в ф.2 "Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам", о чем ставится отметка ответственного исполнителя от органа казначейства в оформляющей части отчета с расшифровкой подписи.

Главные распорядители и распорядители средств бюджета перед представлением сводной бухгалтерской отчетности согласуют с региональными органами казначейства, в котором открыты их распорядительные лицевые счета, объемы финансирования в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики по ф.2 "Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам", о чем ставится отметка ответственного исполнителя от органа казначейства в оформляющей части отчета с расшифровкой подписи.



77. Организации представляют бухгалтерскую отчетность по ф.2 в сроки, установленные для бюджетных учреждений.

78. Органы управления средствами целевых бюджетных фондов составляют и представляют отчеты по ф.2 по каждому направлению расходов, в соответствии с законом о бюджете на текущий год.

**Отчет об исполнении смет по специальным средствам - форма 4**

79. В форме 4 показываются доходы и фактические расходы по специальным средствам.

По строке 020 и 240 показывается сумма остатков специальных средств на начало и конец отчетного периода (денежные средства, материалы, дебиторско-кредиторская задолженность).

По строке 030 "Поступления текущего года" показывается сумма поступлений доходов по специальным средствам за отчетный год.

По строке 050 "Перечислено в бюджет 1,5% для оплаты услуги банка."

По строкам 040-070 отражаются суммы, перечисленные в доход бюджета по утвержденным нормативам, суммы, перечисленные нижестоящими учреждениями в вышестоящую по утвержденным нормативам, и т.д.

По строке 080 "Всего доходов" отражаются доходы, оставшиеся в распоряжении учреждения после всех перечислений.

По строке 080 "Всего расходов" показывается общая сумма расходов по специальным средствам с выделением всех статей расходов.

По строке 230 "Из общей суммы расходов: заработная плата штатных работников" показывается заработная плата лиц, не состоящих в штате.

Научные организации, состоящие на бюджете, а также выполняющие работы за счет средств заказчиков по договорам составляют и представляют в свои вышестоящие организации, учреждения отчет по форме 4-н "Отчет о выполнении плана работ по научно-исследовательским работам. По строке 010 проставляется количество учреждений, получающих доходы от научно-исследовательской деятельности. По строке 020 показывается число штатных единиц учреждения. По строке 030 "Поступления по договорам" отражаются суммы, поступившие от выполнения работ по договорам. По строке 040 "Прочие поступления" отражаются суммы специальных средств, поступившие от оказания других видов услуг. По строке 050 "Расходы - всего" показываются фактические расходы, произведенные не только за счет средств бюджета, но и за счет специальных средств. По строке 060 отражаются расходы, произведенные за счет средств бюджета. По строке 070 выделяются расходы по фонду заработной платы. По строке 080

"Прибыль из общего объема затрат" показывается фактически полученная прибыль.

**Отчет о движении основных средств - форма 5**

80. В ф.5 показывается стоимость основных средств, приобретенных за счет средств бюджетов, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, а также средств, полученных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, на начало и конец года по субсчетам 010-013, 015-019 и общая стоимость всех основных средств.

Строка 120 "Годовой износ основных средств"

Кроме того, в этой форме по строкам 130-250 показывается движение основных средств с указанием источников их получения и причин выбытия (всего), в том числе в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

**Отчет о движении материальных запасов - форма 6**

81. В ф.6 показывается остаток материальных запасов по субсчетам 060-069 на начало и конец года, и сумма израсходованных материальных запасов на нужды учреждения в отчетном году (всего), в том числе в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

Кроме того, в этой форме по строкам 160-250 показывается движение материальных запасов с указанием источников их получения и причин выбытия (всего), в том числе в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

**Отчет о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях - форма 15**

82. В ф.15 приводятся данные по недостачам и хищениям (всего), в том числе за счет бюджетных и внебюджетных средств.

По строке 010 проставляется остаток задолженности по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей на начало года, который должен соответствовать строке 060 этой формы за предыдущий год. В том числе по строкам 011 и 012 показывается остаток задолженности, присужденной судом и находящейся в следственных органах.

По строке 020 показывается сумма установленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей (всего) с начала года.

По строке 030 показываются суммы потерь от порчи материальных ценностей, выявленных при ревизиях, проверках и инвентаризациях в отчетном году и отнесенные на виновных лиц согласно решениям суда.

По строке 040 показываются суммы, взысканные с виновных лиц в возмещение причиненного ущерба.

По строке 050 проставляется сумма недостач, списанная за счет учреждения в случае не установления виновных лиц, отказа судом во взыскании убытка с виновных лиц или по другим причинам.

По строке 060 указывается остаток задолженности на конец года.

Суммы остатков задолженности по строкам 010 и 060 должны быть тождественны суммам, показанным по субсчету "Расчеты по недостачам" баланса ф.1 в графах 3 и 4 соответственно.

**Отчет об исполнении доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского и местного бюджета - форма 1-мм**

83. Учреждения и организации, финансируемые из местных бюджетов, составляют и представляют финансовым органам (главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета) не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, месячный бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов учреждений по ф.1-мм нарастающим итогом с начала года, в сомах.

84. В первой части ф.1-мм "Расходы" показываются:

в графе 1 - наименование видов расходов бюджетов и статей экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики в объеме предусмотренных Министерством финансов Кыргызской Республики;

в графе 2 "Утверждено бюджетных ассигнований на отчетный период" суммы назначений по утвержденной бюджетной росписи на отчетный период с учетом внесенных в установленном порядке изменений. При этом, по отдельным месяцам каждого квартала показывается вся сумма квартальных назначений с учетом изменений. Например, в отчетах за январь, февраль показываются назначения на 1 квартал, в отчетах за апрель - на 1 и 2 кварталы и т.д.;

в графе 3 "Профинансировано" - суммы полученного финансирования из бюджета за отчетный период, с учетом отозванных сумм;

в графе 4 - "Кассовые расходы" - суммы кассовых расходов, списанных со счетов в кредитных организациях по чекам, платежным поручениям и другим документам, в оплату

принятых в установленном порядке получателем обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета, за вычетом сумм, внесенных на восстановление кассовых расходов.

85. Во второй части ф.1-мм "Сведения о движении средств местных бюджетов на счетах учреждений" показываются:

в графе 3 "Остаток на начало года" - суммы остатков бюджетных средств на начало года, находящихся на счетах учреждений;

в графе 4 "Профинансировано" - суммы, поступившие на счета (за вычетом отозванных сумм) с начала года от вышестоящего учреждения или непосредственно от финансового органа;

в графе 5 "Кассовые расходы" - суммы кассовых расходов за отчетный месяц, за вычетом сумм, внесенных на восстановление кассовых расходов;

в графе 6 "Остаток на конец отчетного периода" - суммы остатков бюджетных средств на счетах учреждений на конец отчетного месяца.

86. По строке 010 "Средства для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя), и на другие мероприятия" отражается движение средств, поступивших в распоряжение главного распорядителя, распорядителя для перевода средств учреждениям, находящимся в их ведении, а также на расходы по централизованному мероприятию.

По строке 020 "Средства на расходы учреждения" отражается движение средств бюджета, поступивших как главным распорядителям, распорядителям, так и получателям на их содержание по смете доходов и расходов на текущие расходы, капитальные расходы.

По строке 030 "Средства в иностранной валюте" отражается движение средств в иностранной валюте, поступивших как главным распорядителям, распорядителям, так и получателям в иностранной валюте.

По строке 040 "то же в пересчете на сомы" отражается движение средств, поступивших главным распорядителям, распорядителям и получателям в иностранной валюте, в пересчете на сомы по курсу Национального банка Кыргызской Республики на дату совершения операции.



## Приложение 1

## ПЕРЕЧЕНЬ

форм годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью

Номер формы документа	Код формы документа по ОКУД			Наименование формы документа
	годовая	Годовая квартальная	месячная	
1	2	3	4	5
1		0503001		Баланс исполнения сметы расходов
2		0503004		Отчет об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам
4		0503055		Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по специальным средствам
5	0503051			Отчет о движении основных средств
6	0403053			Отчет о движении материальных ценностей
15	0503078			Отчет о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях
4-н		0503058		Отчет о выполнении плана по научно-исследовательским работам
3-дс		0503059		Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским и дошкольным учреждениям
1-мм			0503010	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского и местного бюджета

## БАЛАНС ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ РАСХОДОВ

на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма 1 по ОКУД

Коды

503001

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Периодичность: 1 июля, 1 октября, годовая \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: сом.

Дата  
 по ОКПО  
 по ГКУД  
 по МКЕИ

Актив	Код строки	На начало года	На конец года (квартал)
1	2	3	4
<b>I. Основные средства и другие финансовые вложения</b>			
Основные средства (010-013), (015-019)	0010		
Долгосрочные финансовые вложения и нематериальные активы (01)	0020		
<b>II. Материальные запасы</b>			
Изделия производственных (учебных) мастерских (030)	0030		
Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств (031)	0040		
Оборудование к установке (040)	0050		
Строительные материалы для капитального строительства (041)	0060		

1	2	3	4
Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании (043)	0070		
Спецоборудование для научно-исследовательских работ по договорам (044)	0080		
Молодняк животных и животные на откорме (050)	0090		
Материалы и продукты питания (060-069)	0100		
<b>III. Малоценные предметы</b>			
Малоценные предметы на складе и в эксплуатации (070, 071)	0110		
Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе и в эксплуатации (072, 073)	0120		
<b>IV. Затраты на производство и другие цели</b>			
Затраты производственных (учебных) мастерских (080)	0130		
Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств (081)	0140		
Затраты по изготовлению экспериментальных устройств (083)	0150		
Затраты по изготовлению и переработке материалов (084)	0160		
<b>V. Средства учреждений</b>			
Средства республиканского бюджета для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя), и на другие мероприятия (090, 091)	0170		
Средства республиканского бюджета на капитальные вложения (093)	0180		
Средства республиканского бюджета для заключительных оборотов (095)	0190		
Средства за счет других бюджетов (096)	0200		
Средства для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя) и на другие мероприятия (100, 101)	0210		
Средства на капитальные вложения (103)	0220		
Целевые средства и безвозмездные поступления (110)	0230		
Средства, полученные от платных услуг (спец. средства) (111)	0240		
Средства на депозитном счете (112)	0250		
Средства на расчетном счете (113)	0260		
Средства, полученные от государственных внебюджетных фондов (115)	0270		
Средства в иностранной валюте (118)	0280		
Касса (120)	0290		
Денежные документы (131, 132)	0300		
<b>VI. Расчеты</b>			
Расчеты с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги (153)	0310		
Расчеты с исполнителями за выполненные работы (156)	0320		
Расчеты по авансам выданным (157)	0330		
Расчеты с подотчетными лицами (160)	0340		
Расчеты по недостачам (170)	0350		
Расчеты по специальным видам платежей (172)	0360		
Расчеты по депозитным суммам (174)	0370		
Расчеты с прочими дебиторами (178)	0380		
Расчеты в порядке авансовых платежей (179)	0390		
<b>VII. Расходы</b>			
Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия (200)	0400		
Расходы за счет других бюджетов (202)	0410		
Расходы к распределению (210)	0420		
Расходы за счет средств, получаемых от реализации платных услуг (211)	0430		
Расходы за счет средств, полученных от государственных внебюджетных фондов (215)	0440		



1	2	3	4
Расходы по изготовлению и переработке материалов (222)	0450		
Расходы по целевым средствам на содержание учреждения и другие мероприятия (225)	0460		
Расходы за счет средств родителей на содержание детского учреждения (227)	0470		
VIII. Убытки			
Убытки (410)	0480		
X. Расходы на капитальное строительство			
Оборудование к установке (040)	0490		
Строительные материалы для капитального строительства (041)	0500		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (150)	0510		
Расходы по бюджету на капитальное строительство (203)	0520		
Расходы на капитальные вложения и приобретение оборудования за счет средств, получаемых от реализации	0530		
Баланс	0540		

Пассив	Код строки	На начало года	На конец года (квартал)
1	2	3	4
I. Финансирование			
Финансирование из бюджета для перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя) и на другие мероприятия (230, 140)	0550		
Финансирование за счет других бюджетов (232, 142)	0560		
Средства родителей на содержание учреждения (236)	0570		
II. Фонды и средства целевого назначения			
Средства на материальное поощрение и социальные выплаты (240)	0580		
Средства на содержание и развитие материально-технической базы (241)	0590		
Фонд в основных средствах (250)	0600		
Фонд в нематериальных активах (251)	0610		
Фонд в малоценных предметах (260)	0620		
Целевые средства на содержание учреждения и другие мероприятия (270)	0630		
Заемные средства (273)	0640		
Износ основных средств (020)	0650		
III. Расчеты			
Расчеты с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги (153)	0660		
Расчеты по авансам полученным (155)	0670		
Расчеты с исполнителями за выполненные работы (156)	0680		
Расчеты с подотчетными лицами (160)	0690		
Расчеты по недостачам (170)	0700		
Расчеты по специальным видам платежей (172)	0710		
Расчеты по платежам в бюджет (173)	0720		
Расчеты по депозитным суммам (174)	0730		
Расчеты по средствам, полученным на расходы за счет спонсорской и благотворительной помощи (176)	0740		
Расчеты с депонентами (177)	0750		

1	2	3	4
Расчеты с прочими кредиторами (178)	0760		
Расчеты по оплате труда (180)	0770		
Расчеты со стипендиатами (181)	0780		
Расчеты с работниками по безналичным перечислениям (183-187)	0790		
Расчеты с военнослужащими по денежному довольствию и прочим выплатам (188)	0800		
Другие расчеты за выполненные работы (189)	0810		
Расчеты по взысканию переплат пенсий и пособий (192)	0820		
Расчеты с Социальным фондом (193)	0830		
Расчеты по обязательному медицинскому страхованию (194)	0840		
Расчеты по оказанию социальной помощи населению (195)	0850		
Расчеты с фондом социального страхования (198)	0860		
Расчеты с фондом занятости населения (199)	0870		
VI. Реализация продукции			
Реализация изделий производственных(учебных) мастерских (280)	0880		
Реализация продукции подсобных (учебных), сельских хозяйств (281)	0890		
V. Доходы, прибыль (убытки)			
Доходы отчетного периода (400)	0900		
Доходы будущих периодов (401)	0910		
Прибыли и убытки (410)	0920		
V. Финансирование капитального строительства			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (150)	0930		
Финансирование из бюджета капитальных вложений (231, 143)	0940		
Баланс	0950		

Пассив	Код строки	На начало года	На конец года (квартала)
1	2	3	4
Забалансовые счета			
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов (05)	0960		



## СПРАВКА(\*)

о движении сумм финансирования из бюджета по субсчетам 230 и 231 (140, 142, 143)

Дебет	Код строки	Сумма		Кредит	Код строки	Сумма	
		по смете расходов	капиталовложения			по смете расходов	капиталовложения
Списано безнадежных долгов	0970			Остаток на начало года	1110		
Списано недостач, материалов, принятых на счет учреждения	0980			Финансирование из бюджета за отчетный период с учетом отозванных средств	1120		
Возврат средств в бюджет	0990						
Списано расходов по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства	1000			Финансирование от других главных распорядителей (распорядителей)	1130		
Списано расходов за счет финансирования из бюджета(1)	1010				1140		
					1150		
Списано расходов за счет дополнительных источников финансирования из бюджета(1)	1020			Дополнительные источники финансирования из бюджета	1160		
Списано расходов за счет финансирования от других главных распорядителей (распорядителей)	1030			Выплаты, произведенные в централизованном порядке вышестоящим распорядителем	1170		
Передано финансирование другим главным распорядителям распорядителям)	1040				1180		
					1190		
	1050				1200		
	1060				1210		
	1070				1220		
	1080				1230		
				Курсовая разница	1240		
Курсовая разница	1090			Всего	1250		
Всего	1100			Остаток по счету на конец года (квартала)	1260		

(1) В квартальном отчете не заполняют.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200\_\_ г.

## ОТЧЕТ

об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма 2 по ОКУД

Коды

503004

01/01/

Дата

по ОКПО

по ГКУД

по МКЕИ

Учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: 1 июля, 1 октября, годовая \_\_\_\_\_

Единица измерения: сом.

Наименование показателя	Код статьи	Код строк	Утверждено бюджетных ассигнований на год	Уточнено по смете на отчетный период	Профинансировано в текущем году	Касовые расходы	Фактические расходы	Обязательства и контракты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заработная плата	1.1.0.1.	010						
Отчисления в Соцфонд	1.2.1.1.	020						
Командировочные расходы внутри страны	1.3.1.1.	030						
Командировочные расходы за границу	1.3.1.2.	040						
Расходы на приобретение оборудования инвентаря и материалов	1.3.2.1.	050						
Медикаменты и перевязочные средства	1.3.2.2.	060						
Расходы на питание	1.3.2.3.	070						
Расходы на приобретение вещевого имущества и оборудования	1.3.2.4.	080						
Плата за воду, электричество, газ, отопление и телефон в том числе:	1.3.3.1.	090						
вода	1.3.3.4.	100						
электричество	1.3.3.5.	110						
отопление	1.3.3.6.	120						
газ	1.3.3.7.	130						
телефон	1.3.3.8.	140						
Расходы на представление бесплатных услуг	1.3.3.2.	150						
Расходы по найму и на содержание собственных транспортных средств	1.3.3.3.	160						
Прочие приобретения и услуги	1.3.4.1.	170						
Субсидии	3.1.1.1.	180						
Стипендии	3.4.2.1.	190						
Капитальный ремонт	4.0.0.4.	200						
		210						
Итого:		220						
Закупки основного оборудования и долгосрочных товаров	4.0.0.1.	230						
Здания и сооружения	4.0.0.2.	240						
Прочие гражданские строительные объекты	4.0.0.3.	250						
Расходы на проектирование	4.0.0.5.	260						
Всего:		270						



Руководитель учреждения  
М.П.

Заведующий РОК  
М.П.

Главный бухгалтер

Исполнитель

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
об исполнении сметы расходов по специальным средствам  
на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма 4 по ОКУД

Коды
0503055
01/01/

Учреждение \_\_\_\_\_

Дата

Периодичность: \_\_\_\_\_

по ОКПО

Единица измерения: сом.

по ГКУД

по МКЕИ

Наименование показателей	Код стр.	Код статьи	Утверждено по смете на отчетный период	Исполнено			Фактический (доход 400)
				Всего кассовый расход (гр.5+ гр.6)	По казначейству ст.111	По кассе бюджетного учреждения	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Доходы	010						
Остаток специальных средств на начало года	020						
В том числе: в кассе							
Поступление текущего года	030						
из них внесено в доход бюджета	040						
Перечислено в бюджет 1,5% опл. услуги банка	050						
	060						
	070						
Всего доходов (стр.030-стр.040)	080						
2. Расходы	090						
Расходы - всего	100						
в том числе: заработная плата рабочих и служащих	110	1.1.0.1					
Отчисления в Социальный фонд	120	1.2.1.1					
Командировочные расходы внутри страны	130	1.3.1.1					
Командировочные расходы за границей	140	1.3.1.2					
Расходы на приобретение оборудования инвентаря и материалов	150	1.3.2.1					
Расходы на приобретение медикаментов и перевязочных средств	160	1.3.2.2					
Расходы на питание	170	1.3.2.3					
Плата за воду, электричество, газ, отопление и телефон, в том числе:	180	1.3.3.1					
вода	190	1.3.3.4					
электричество	200	1.3.3.5					

	2	3	4	5	6	7	8
отопление	210	1.3.3.6					
газ	220	1.3.3.7					
телефон	230	1.3.3.8					
Расходы по найму и на содержание собственных транспортных средств	240	1.3.3.3					
Прочие приобретение и услуги	250	1.3.4.1					
Субсидии	260	3.1.1.1					
Стипендии	270	3.4.2.1					
Капитальный ремонт	280	4.0.0.4					
Капитальные вложения	290						
Из общей суммы расходов – заработная плата штатных работников	300						
Остаток специальных средств на отчетный период - всего	310						
в том числе: в кассе							
3. Справочно	320						
Списано безнадежных долгов и недостача материалов, принятых за счет учреждения	330						

М.П.

М.П.

Руководитель

Заведующий РОК

Главный бухгалтер

Исполнитель

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
о движении основных средств  
на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма 5 по ОКУД

Коды
0503051
01/01/
02
417

Учреждение \_\_\_\_\_

Дата

Периодичность: \_\_\_\_\_

по ОКПО

Единица измерения: сом.

по ГКУД

по МКЕИ

Наименование показателя	Код строки	Наличие на начало года			Наличие на конец года		
		Всего	в том числе		Всего	в том числе	
			за счет бюджетных средств	за счет внебюджетных средств		за счет бюджетных средств	за счет внебюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7	8
Здания (010)	010						
из них жилые здания	020						
Сооружения(011)	030						
Передаточные устройства (012)	040						
Машины и оборудование (013)	050						
Транспортные средства (015)	060						
Инструмент производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь (016)	070						



1	2	3	4	5	6	7	8
Рабочий и продуктивный скот (017)	080						
Библиотечный фонд (018)	090						
Прочие основные средства (019)	100						
Всего основных средств (010-019)	110						
Годовой износ основных средств	120						

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе:	
			по бюджетным средствам	по внебюджетным средствам
Прибыло	130			
в том числе: приобретено	140			
от безвозмездных поступлений	150			
в результате переоценки	160			
	170			
Выбыло	180			
в том числе: списано недостач за счет учреждения	190			
списано недостач за счет виновных лиц	200			
от безвозмездных передач	210			
пришедших в негодность	220			
от реализации неиспользуемого оборудования и других объектов	230			
в результате переоценки	240			

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о движении материальных ценностей  
на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма 6 по ОКУД

Коды
0503053
01/01/
02
417

Дата  
по ОКПО  
по ГКУД  
по МКЕИ

Учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_

Единица измерения: сом.

Наименование показателя	Код строки	Остаток на начало года			Остаток на конец года			Израсходовано на нужды учреждения за год		
		Всего	В том числе за счет		Всего	В том числе за счет		Всего	В том числе за счет	
			Бюджетных средств	Внебюджетных средств		Бюджетных средств	Внебюджетных средств		Бюджетных средств	Внебюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Материалы для учебных, научных и других целей (060)(1)	010									
	020									
	030									
	040									
Продукты питания (061)	050									
Медикаменты и перевязочные средства (062)	060									
Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности (063)	070									
из них: строительные материалы для текущего и капитального ремонта	080									
Топливо, горючее и смазочные материалы (064)	090									
Специальные материалы (065)	100									
Тара (066)	110									
Прочие материалы (067)	120									
Материалы в пути (068)	130									
Запасные части к машинам и оборудованию (069)	140									
Всего материалов и продуктов питания (060-069)	150									

(1) Научно-исследовательские учреждения из стр.010 "Материалы для учебных, научных и других целей "выделяют" в том числе драгоценные металлы, стекло, реактивы".

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе за счет	
			бюджетных средств	внебюджетных средств
1	2	3	4	5
Прибыло (сумма строк 170, 180, 190)	160			
в том числе: приобретено	170			
получено безвозмездно	180			
оприходованы излишки	190			
Выбыло (сумма строк: строка 150 по графам 9, 10 и 11+ (строки 210-250))	200			



1	2	3	4	5
из них: передано безвозмездно	210			
реализовано	220			
списано от порчи и стихийных бедствий	230			
списано недостач и хищений: за счет учреждений	240			
за счет виновных лиц	250			

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200 г.

## ОТЧЕТ

о недостачах и хищениях денежных средств  
и материальных ценностей в бюджетных учреждениях  
на 1 \_\_\_\_\_ 200 г.

Форма 15 по ОКУД

Учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_

Единица измерения: сом.

Дата  
по ОКПО  
по ГКУД  
по МКЕИ

Коды
0503078
01/01/
02
417

1	Код строки	Всего	В том числе:	
			по бюджетным средствам	по внебюджетным средствам
2	3	4	5	
Остаток задолженности на начало года	010			
в том числе: присуждено судом	011			
находится в следственных органах	012			
Установлено недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей с начала года – всего	020			
из них отнесено на виновных лиц согласно решениям суда	030			
Взыскано с виновных лиц	040			
Списано за счет учреждения	050			
Остаток задолженности на конец года (стр. 010+020-040-050)	060			
в том числе: присуждено судом	070			
находится в следственных органах	080			

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 200 г.

ОТЧЕТ  
о выполнении плана по научно-исследовательским работам

Форма № 4-н

Коды

0503058

Учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: годовая, квартальная \_\_\_\_\_

Единица измерения: сом.

Дата  
по ОКПО  
по ГКУД  
по МКЕИ

Показатели	Код строки	Утверждено по смете	Фактически выполнено
Учреждения	010		
Число штатных единиц, чел	020		
Поступления по договорам	030		
Прочие поступления	040		
Расходы - всего	050		
в том числе: за счет бюджета	060		
Из общей суммы расходов по финплану расходы по фонду заработной платы	070		
Прибыль из общего объема затрат	080		

Руководитель учреждения

М.П.

Главный бухгалтер

" " 200 г.

ОТЧЕТ  
о выполнении плана по штатам и контингентам по  
детским дошкольным учреждениям

Форма № 3-дс

Коды

0503059

Учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: годовая, квартальная \_\_\_\_\_

Единица измерения: сом.

Дата  
по ОКПО  
по ГКУД  
по МКЕИ

Показатели	Код строки	Утверждено по смете на год	Выполнено с начала года
1	2	3	4
Остатки средств на начало года	010		
в том числе: на казначейском текущем счету	020		
Поступило - всего	030		
Из бюджета	040		
От родителей	050		
Из прочих источников	060		
Расходы по сети постоянных детских дошкольных учреждений - всего	070		
в том числе:			
заработная плата (ст.1101)	080		
питание (ст.1323)	090		



1	2	3	4
приобретение оборудование, инвентаря и материалов (ст.1321)	100		
плата за воду, электричество, газ, отопление и телефон (ст.1331)	110		
прочие приобретения и услуги (ст.1341)	120		
капитальный ремонт (ст.4004)	130		
Остаток средств на конец отчетного периода – всего	140		
в том числе:			
на казначейском текущем счете	150		
Справки, задолженность родителей	160		
Заработная плата на оплату труда лиц не состоящих в штате	170		

Показатели	Код строки	Утверждено по плану	Фактически на конец года (квартала)
1	2	3	4
Учреждения - всего	180		
Группы	190		
Дети в 9-10,5 часовых группах	200		
в 12-часовых группах	210		
в 24-часовых группах	220		
в санаторных (туберкулезных) группах	230		
Дети - всего	240		
в том числе: дети ясельного возраста	250		
Дети - дни посещения детьми детских дошкольных учреждений	260		
Штатные единицы	270		
Число детей, освобожденных от платы	280		

Руководитель учреждения  
Главный бухгалтер  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ОТЧЕТ

об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского и местного бюджета на 1 \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

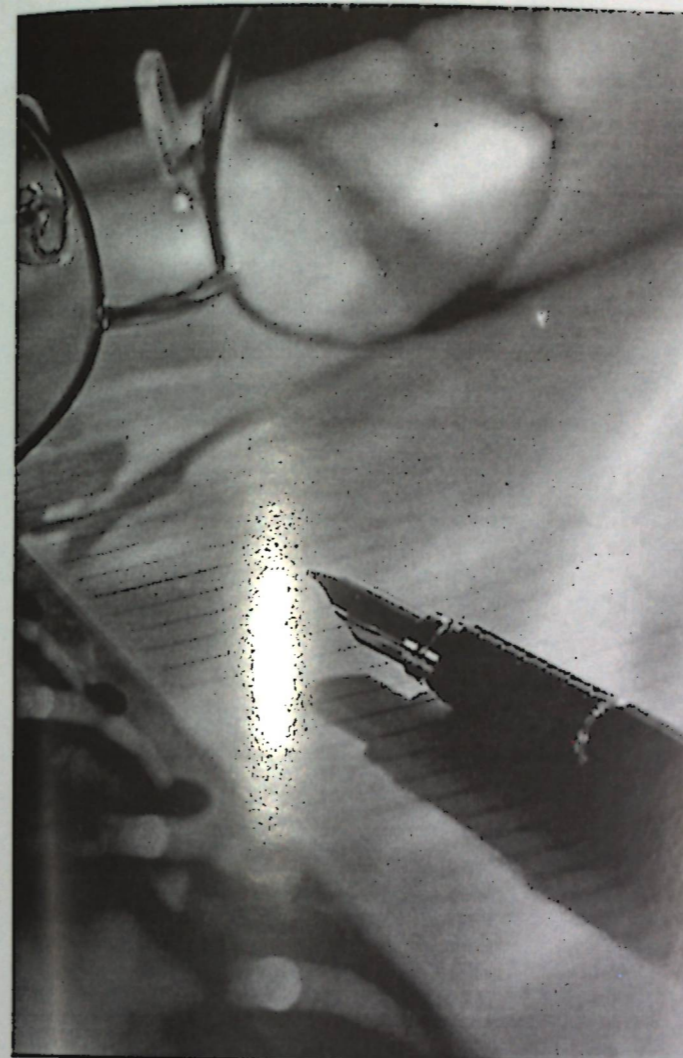
Форма 1-мм по ОКУД

Коды

Учреждение \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: сом.

Дата  
по ОКПО  
по ГКУД  
по МКЕИ


Наименование видов расходов и статьей экономической классификации расходов	Утверждено бюджетных ассигнований на отчетный период	Профинансировано	Кассовые расходы
1	2	3	4



## ТОКТОМ - лучшие информационные решения для юриста

Компьютерная информационно-правовая система "ТОКТОМ-Юрист" призвана удовлетворить потребности крупных предприятий в качественном информационном обеспечении большого числа сотрудников.

Быстрее, доступнее, надежнее — три слова, которыми можно описать новую систему.

Теперь каждый сотрудник организации имеет доступ к нормативно-правовым документам регулирующим работу предприятия.

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА

Полная информация для крупных предприятий и акционерных обществ.

Количество документов — более 57 500 документов (по состоянию на 1 июня 2005 года) на трех языках: кыргызском, русском и английском.

Состав — все законодательство Кыргызстана, основы законодательства стран СНГ, деловая информация, международные соглашения, архив судебных решений, образцы деловых документов, комментарии специалистов, бизнес-справки и статистические данные.

Система обновляется в удобное для пользователя время с выбранной периодичностью. Процесс обновления полностью автоматизирован и не требует вмешательства человека.

# ТОКТОМ ЮРИСТ

Версия 2.5

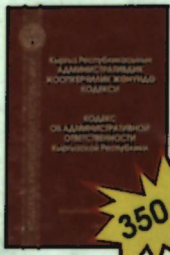
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
**ТОКТОМ**  
720005 Кыргызская Республика  
г. Бишкек, ул. Горького 15  
тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99  
факс: (312) 54-03-60  
www.toktom.kg

ИПС «ТОКТОМ-Юрист» — выбор профессионала



# ЛУЧШАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ЮРИСТА!

## КОДЕКСЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ:



- Кодекс КР об административной ответственности (кырг., рус. яз.)

Твердый переплет, формат А5, объем 570 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 11 июня 2004 года

*Примечание: все последующие изменения и дополнения прилагаются*

350 С.



- Гражданский-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

200 С.



- Комментарий к Уголовному кодексу КР

Твердый переплет, формат А5, объем 710 стр.

Авторы комментария:  
Т.А. Асаналиев, К.М. Осмоналиев

С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 мая 2004 года

390 С.



- Гражданский кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 568 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

310 С.

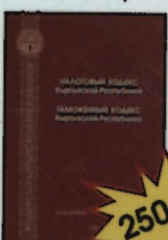


- Трудовой кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 224 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

190 С.



- Налоговый кодекс КР, Таможенный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 384 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

250 С.

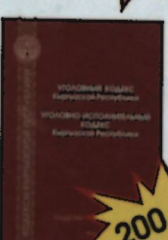


- Уголовно-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

200 С.



- Уголовный кодекс КР, Уголовно-исполнительный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 300 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 23 мая 2005 года

200 С.



- Конституция КР (кырг., рус. яз.)

Мягкий переплет, формат А5, объем 124 стр.

Принята 5 мая 1993 года,  
в редакции от 18 февраля 2003 года

45 С.

## В ПРОДАЖЕ С ИЮНЯ:

- Семейный, Жилищный, Земельный, Воздушный, Лесной, Водный кодексы Кыргызской Республики

## СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:



- Помощник адвоката (образцы документов) + CD "ТОКТОМ Адвокат"

Твердый переплет, формат А5, объем 260 стр.

700 С.



- Информатика для юриста + CD "ТОКТОМ Студент"

Мягкий переплет, формат А5, объем 290 стр.

550 С.