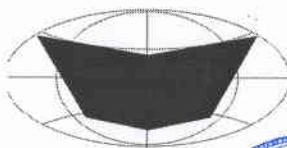


Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 1 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БИК
К.Ф.п. доц. Эркинбеков К.Э.
_____» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии
Учреждения «Бишкекский инновационный
колледж»

Бишкек 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – Положение) устанавливает единый порядок к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности для Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж).
- 1.2. Бухгалтерский учет ведется колледжем в соответствии с настоящим Положением, в разрезе источников финансирования с обязательным применением Плана работ.
- 1.3. Источником информации для подготовки финансовой отчетности колледжа являются данные регистров бухгалтерского учета.
- 1.4. Колледж вправе принимая во внимание специфику своей деятельности, разрабатывать и утверждать внутренние документы, регламентирующие бухгалтерский учет.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Задачи и обязанности бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

- а) своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа, его имущественном положении посредством подготовки финансовой отчетности;
- б) обеспечение информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении хозяйственных операций;
- в) осуществление контроля над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций, для которых такие ограничения предусмотрены;
- г) осуществление контроля (посредством процедур учета) над сохранностью и целевым использованием имеющихся в колледже активов.

2.2. В обязанности бухгалтерии колледжа входит:

- своевременная регистрация хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета;
- ведение документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими делопроизводство, архивное дело, внутренними положениями колледжа;
- начисление и выплата заработной платы служащим в соответствии с действующим законодательством, договорами найма, внутренними документами по приему на работу и документами по учету рабочего времени;
- удержание с выплат по заработной плате налогов и страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством и законодательством по государственному социальному страхованию;
- ведение налогового учета, включая ведение налоговых регистров, в соответствии с требованиями налогового законодательства Кыргызской Республики;
- осуществление контроля за соблюдением утвержденных бюджетов по всем источникам финансирования;
- обеспечение директора колледжа информацией об объемах и целевом характере фактического исполнения утвержденных бюджетов и смет в разрезе источников финансирования;
- ежеквартальное проведение сверки по остаткам денежных средств на расчетных счетах в коммерческих банках с данными бухгалтерского учета и при наличии расхождений своевременно вносить необходимые корректировки;

- проведение сверки по всем дебиторам и кредиторам на 31 Декабря каждого года остатков дебиторской и кредиторской задолженности в письменной форме;
- обеспечение инвентаризационной комиссии всеми бухгалтерскими данными, необходимыми для проведения инвентаризации активов, внесение необходимых корректировок в регистры бухгалтерского учета по результатам проведенной инвентаризации;
- осуществление контроля за своевременным предоставлением и правильным оформлением материальных и авансовых отчетов работников колледжа;
- подготовка финансовой отчетности, отчетности об исполнении бюджета, статистической отчетности, налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам;
- соблюдение требований действующего законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Ответственность директора и главного бухгалтера

Директор колледжа несет ответственность за:

- организацию бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в колледже;
- организацию системы документооборота в колледже, в т. ч. за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм финансовой отчетности;
- своевременное предоставление достоверной финансовой отчетности колледжа в соответствующие органы предусмотренные законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечение проведения обязательного аудита в установленных законодательством Кыргызской Республики случаях;
- утверждение должностных инструкций для работников бухгалтерии;
- соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики при выполнении хозяйственных операций;
- обучение и повышение квалификации главного бухгалтера и работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за:

- организацию работы бухгалтерии;
- соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности;
- своевременную подготовку достоверной финансовой отчетности колледжа;
- ведение регистров бухгалтерского учета;
- разработку должностных инструкций и распределение служебных обязанностей внутри бухгалтерии;
- осуществление контроля за исполнением служебных обязанностей работниками бухгалтерии;
- передачу дел при освобождении от должности.

2.4. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер в целях выполнения задач и обязанностей вправе:

- определять отдельные участки работы (финансовая группа, группа расчетов, материальная группа и т.п.) и самостоятельно распределять работу по этим участкам между работниками бухгалтерии;

- получать от других структурных подразделений и работников колледжа любую информацию, относящуюся к совершению и регистрации хозяйственных операций, а также участвовать в процедуре согласования хозяйственного договора;
- требовать от работников колледжа своевременного выполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики (в т. ч. международных) в области бухгалтерского учета и отчетности;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о разработке и внесении изменений во внутренние документы по организации системы подготовки и исполнения бюджета, бухгалтерского учета, внутреннего контроля и налогообложения;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о необходимости получения разъяснений от уполномоченного и контролирующих органов по вопросам правильности применения норм действующего законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего контроля и налогообложения;
- требовать от материально ответственных лиц (далее – МОЛ) и подотчетных лиц колледжа своевременного предоставления материальных и авансовых отчетов в установленном формате;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о премировании работников бухгалтерии, направлении их на обучение, поощрении, продвижении по службе;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о применении дисциплинарных взысканий к работникам бухгалтерии и к работникам колледжа, нарушающим установленные нормы и правила в области бухгалтерского учета и отчетности, системы внутреннего контроля и налогообложения;
- требовать от работников бухгалтерии исполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к директору колледжа с предложениями о штатной численности бухгалтерии;

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа.

2.5. Прием – передача дел главным бухгалтером

При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности (в случае увольнения, назначения на другую должность или перемещения) производится прием-передача дел вновь назначенному на должность главному бухгалтеру, либо при отсутствии последнего – уполномоченному лицу, назначенному директором колледжа. С момента приема-передачи дел право подписи, предоставленное главному бухгалтеру, освобождаемому от должности, отменяется.

Для проведения приема-передачи дел главным бухгалтером создается комиссия по проведению приема-передачи дел (далее – комиссия) на основании приказа директора колледжа, где указываются:

- причина приема-передачи дел;
- информация о должностном лице, принимающем дела;
- информация о должностном лице, передающем дела;
- лицо, которому предоставлено право подписи на период приема-передачи дел и до оформления права подписи должностного лица, принимающего дело;
- дата, по состоянию на который производится прием-передача дел;
- срок приема-передачи дел, но не более двух недель и не позднее даты освобождения от должности главного бухгалтера;

- состав комиссии;
- секретарь комиссии;
- лица, ответственные за подготовку соответствующих документов и представление их Комиссии.

Комиссия:

- 1) организывает проведение приема-передачи дел должностных лиц и обеспечивает составление акта приема-передачи дел в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- 2) проверяет состояние кассы (обеспечены ли надлежащие условия для хранения денежной наличности, состояние записей в кассовой книге, состояние по другим ценностям, хранящимся в кассе, и соответствие их бухгалтерским записям, наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков) и составляет акт проверки остатков наличности в кассе, в котором указывается сумма остатка денежных средств, номера и даты последних приходных и расходных ордеров, который подписывается лицом, как передающим, так и принимающим дела бухгалтерии, а также кассиром, либо лицом, отвечающим за ведение кассовых операций;
- 3) проверяет состояние денежного учета, учета расчетных операций, расчетных статей баланса (состояние дебиторской и кредиторской задолженности, наличие нереальной для взыскания задолженности, с указанием виновных в этом лиц, наличие актов сверки взаимных расчетов);
- 4) рассматривает письменные объяснения, полученные от должностного лица, допустившего недостачу, излишки, либо другие нарушения, и указывает их в акте приема-передачи дел;
- 5) проверяет соответствие данных бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, предшествующую дате приема-передачи дел, данным учетных регистров.

При наличии замечаний со стороны членов комиссии или должностных лиц (сдающих и принимающих дела), либо при выявлении несоответствия, выясняются причины их возникновения, после чего комиссией по проведению приема-передачи дел принимаются меры по их устранению.

Члены комиссии несут ответственность в пределах своей компетенции за полноту и достоверность документов по приему-передаче дел должностных лиц.

По итогам приема-передачи дел секретарь комиссии составляет акт приема-передачи дел, подписываемый принимающей и передающей сторонами, членами и председателем комиссии. В акте приема-передачи дел указывается перечень прилагаемых к нему документов. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у должностного лица, передающего дела.

В акте приема-передачи дел указывается:

- фамилия, имя и отчество лиц, передающих и принимающих дела,
 - состав комиссии, согласно приказу директора колледжа,
 - дата (период) передачи дел,
 - реквизиты приказа директора колледжа, на основании которого передаются дела,
 - опись передаваемых документов с указанием их наименования и количества папок с документами,
 - ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
 - список отсутствующих документов;
 - пояснения и замечания лиц, передающих и принимающих дела.

Акт подписывается в первую очередь лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, и утверждается директором колледжа.

Прием-передача дел считается завершенной после утверждения акта приема-передачи дел директором колледжа. Акт приема-передачи утверждается на дату освобождения главного бухгалтера от занимаемой должности.

2.6. Автоматизация бухгалтерского учета

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с формированием финансовой отчетности, в соответствии с утвержденным Планом работ бухгалтерии.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения сметы расходов колледжа данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (мемориальные ордера, карточки, ведомости, главная книга, отчет и т.п.). При этом содержание показателей в выходных формах документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением для регистров бухгалтерского учета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основные элементы системы внутреннего контроля

Основными элементами системы внутреннего контроля в колледже являются:

- разделение функциональных обязанностей;
- заключение договоров о материальной ответственности;
- документальное оформление хозяйственных операций;
- регистрация хозяйственных операций в регистрах учета;
- проведение сверок;
- инвентаризация активов;
- подотчетность МОЛ;
- регистрация рабочего времени;
- санкционирование, согласование и регистрация хозяйственных договоров;
- хранение активов;
- наличие доверенности от юридических лиц при передаче активов.

3.2. Разделение функциональных обязанностей

При определении обязанностей работников колледжа соблюдается принцип разделения функциональных обязанностей, который заключается в следующем:

- учетные функции отделены от контрольных функций;
- функции по выписке документов на выдачу активов (в т. ч. денежных средств) отделены от функции по выдаче таких активов.

3.3. Заключение договоров о материальной ответственности

Колледж составляет и утверждает на ежегодной основе перечень МОЛ, а также лиц, имеющих право получать под отчет наличные денежные средства. Со всеми МОЛ заключаются договора о материальной ответственности. В обязательном порядке в договорах о материальной ответственности указываются активы, в отношении которых МОЛ несет ответственность, и порядок возмещения ущерба по вверенным МОЛ активам.

3.4. Проведение сверок

Акты сверок подписываются с дебиторами и кредиторами, а также с коммерческими банками (в том числе и зарубежными) в отношении остатков и движения денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.

Акты сверок в обязательном порядке подписываются на ежегодной основе на отчетную дату при подготовке финансовой отчетности колледжа. По решению главного бухгалтера сверки могут проводиться ежеквартально.

Колледж обязан на ежегодной основе (на отчетную дату) получать от третьих лиц (доноров, оплативших расходы колледжа) подтверждение о произведенных прямых платежах в адрес поставщиков колледжа.

Акт сверки оформляется в письменной форме с соблюдением требований по оформлению первичных документов и подписывается от имени колледжа его директором и главным бухгалтером.

3.5. Инвентаризация активов

Общий порядок проведения инвентаризации активов (имущества) определяется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики о проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств.

Выявленные в ходе инвентаризации излишки признаются в бухгалтерском учете колледжа (Форма ИНВ-26) по рыночной стоимости на день оприходования активов в качестве доходов. Недостача в пределах норм естественной убыли (установленная в соответствии с действующим законодательством) учитывается в качестве расходов. Недостача, порча, утеря или хищение актива относятся на виновных лиц или МОЛ по рыночной стоимости актива на день обнаружения ущерба с отражением в регистрах бухгалтерского учета как дебиторская задолженность. В течение пяти дней после установления недостач и хищений материалы должны быть переданы в следственные органы для предъявления гражданского иска. При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и производятся соответствующие корректировки в регистрах бухгалтерского учета.

Рыночная стоимость активов это сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Рыночная стоимость определяется инвентаризационной комиссией по сравнительному методу определения рыночной стоимости активов. Сравнительный метод - метод по которому цена вычисляется на базе сравнения рыночной стоимости аналогичных активов. В случае отсутствия рыночной информации по аналогичным активам, рыночная стоимость определяется экспертами.

Аналитический учет сумм, отнесенных на виновное лицо, ведется на карточке (Форма 1) по каждому виновному лицу с указанием фамилий, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности.

Задолженность по недостачам и хищениям активов, во взыскании которой отказано судом, а также прочие долги, признанные безнадежными к получению, признаются убытками, в дальнейшем учитывается на внесистемном учете в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.6. Подотчетность материально-ответственных лиц

МОЛ, в отношении полученных под отчет активов в обязательном порядке вносят данные по движению активов в регистры учета на еженедельной основе. Выдача и поступление активов оформляется соответствующими первичными документами.

На ежемесячной основе не позднее третьего рабочего дня с начала месяца, МОЛ составляется Отчет о движении активов за период с приложением всех первичных документов, подтверждающих их движение. Отчеты оформляются согласно требованиям по оформлению первичных документов, предусмотренным в пункте 4.4 настоящего Положения.

3.7. Регистрация рабочего времени сотрудников колледжа

Учет рабочего времени оформляется табелем учета рабочего времени на ежемесячной основе (Форма N Т-13). Табель учета рабочего времени заполняется и подписывается инспектором отдела кадров и утверждается директором колледжа.

3.8. Разрешение на заключение, согласование и регистрацию хозяйственных договоров

Все договора заключаются с разрешения директора колледжа и подлежат согласованию и регистрации. Регистрация заключенных договоров может производиться в специальном журнале или в электронном виде. Перечень работников, участвующих в процессе согласования договоров, утверждается директором колледжа.

Процесс согласования оформляется подписями лиц, участвующих в таком процессе. Дополнительные соглашения проходят такую же процедуру согласования, как и основные договора. Для трудовых договоров директор колледжа вправе определить отдельный порядок согласования.

На этапе согласования договоров ответственными лицами колледжа осуществляется бюджетный контроль (на наличие средств) по каждому источнику финансирования.

Договора сканируются и хранятся в бумажном и электронном виде. Порядок хранения договоров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими делопроизводство, архивное дело, внутренними положениями колледжа.

3.9. Хранение товарно-материальных ценностей

Хранение товарно-материальных ценностей производится в специально приспособленных помещениях и с использованием оборудования, обеспечивающего их сохранность. На окнах служебных помещений устанавливаются решетки. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на МОЛ, назначенных приказом директора колледжа. Ключи от кабинетов и помещений находятся только у МОЛ и работников, отвечающих за безопасность.

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

4.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Каждый документ, пройдя регистрацию и обработку, подшивается в соответствующую папку. Все папки, находящиеся в бухгалтерии колледжа, образуют номенклатуру дел.

Утверждаемая колледжем номенклатура дел должна соответствовать установленным требованиям нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Каждая папка, в которую подшиваются бухгалтерские документы, должна на лицевой стороне содержать следующую информацию:

- номер папки;
- наименование папки;
- отчетный период;
- наименование колледжа;
- дата закрытия папки.

4.2. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетности до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по элементам с разделением внутри их по МОЛ.

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

Опись инвентарных карточек по учету основных средств по форме ОС-10 сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке формы ОС-6 бюджет, ОС-8, ОС-9. Сдача инвентарных карточек в архив без описи осуществляется по реестру сдачи документов (Форма 2), в которой указываются номер карточки и название списанного инвентаря.

Передача документов в архив и срок их хранения определяется законодательством Кыргызской Республики об архивном деле. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности в колледже составляет 6 лет.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (Форма 37).

4.3. Регистрация хозяйственных операций

Все хозяйственные операции регистрируются в регистрах бухгалтерского учета.

Перед началом регистрации в регистрах бухгалтерского учета, первичные документы проверяются на правильность их оформления и наличие законных оснований для их выписки.

4.4. Общие требования к документообороту

Бухгалтерский учет в колледже ведется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета посредством двойной записи по элементам Плана счетов.

Факт совершения хозяйственной операции оформляется первичными подтверждающими документами, которые составляются в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания. Все правильно оформленные первичные документы должны содержать обязательные реквизиты. Обязательными реквизитами в первичных документах являются:

- наименование первичного документа;
- наименование колледжа;
- дата составления и номер документа;
- описание операции;
- сумма цифрами и прописью;
- единица измерения (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей лиц (с указанием их фамилий и инициалов), ответственных за совершение хозяйственной операции;
- подписи уполномоченных лиц;
- печать колледжа (в операциях с внешними контрагентами).

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету.

Документы, на основании которых производится выплата денежных средств, без подписи директора колледжа или лица, временно исполняющего его обязанности, главного бухгалтера являются недействительными и не подлежат исполнению. Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или бухгалтера-кассира.

Первичные документы нумеруются по порядку. Для каждого вида первичной документации возможна своя последовательная нумерация. Нумерация с использованием дополнительных цифровых или буквенных обозначений к основному порядковому номеру запрещена. Порядок и сроки предоставления отчетов и первичных документов в бухгалтерию колледжа устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются директором колледжа.

За достоверность, своевременное предоставление и правильное оформление первичных документов ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В случае разногласий между директором колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного поручения директора колледжа, который несет полную ответственность за последствия осуществления таких операций.

Первичные документы заполняются в момент совершения операции, а если это невозможно, то сразу же после ее завершения с использованием компьютера или вручную. При заполнении ручным способом записи производятся синей пастой. Свободные строки прочеркиваются. Суммы указываются цифрами (с десятичным разрядом) и прописью.

Данные содержащиеся в первичных документах колледжа подлежат своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование колледжа;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он был составлен;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей с указанием фамилий и инициалов лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в разрезе источников финансирования.

Книги бухгалтерского учета на бумажных носителях при наличии в них по истечении года свободных листов могут быть использованы для записи операций следующего года.

В бухгалтерских книгах до начала записей номеруются все страницы (листы). На последней странице (листа) за подписью главного бухгалтера делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано _____ страниц (листов)». На каждой книге надписывается: наименование колледжа и год, на который книга открыта. В книге отражается оглавление открытых в ней элементов. При переносе записей на другую страницу книги в оглавлении по данному элементу делается отметка о переносе записи с указанием номеров новых страниц.

Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета: на карточках, накопительных ведомостях, книгах, в том числе с применением пакетов прикладных программ ведения бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета по синтетическим и аналитическим счетам открываются записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом и регистрами бухгалтерского учета за истекший год.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся чернилами, пастой шариковой ручки или при помощи средств автоматизации с первичных учетных документов, не позднее следующего дня после их получения.

По окончании каждого месяца в регистрах бухгалтерского учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по элементам.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются отдельными мемориальными ордерами - накопительными ведомостями по источникам финансирования, которым присваиваются постоянные порядковые номера: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15.

Записи в мемориальные ордера осуществляются по мере совершения операций (но не позднее следующего дня по получении первичного учетного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция элементов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного элемента и кредиту другого элемента или дебету одного элемента и кредиту нескольких элементов.

Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу «Сумма по ордеру», а затем в дебет и кредит соответствующих элементов. Сумма оборотов за месяц по всем элементам, как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу графы «Сумма по ордеру». Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому элементу.

По операциям «Сторно» составляются отдельные мемориальные ордера (Форма МО-Сторно), которые нумеруются, начиная с номера 16, за каждый месяц.

Для отражения расходов по кодам экономической классификации расходов бюджета Кыргызской Республики применяется расшифровка к мемориальному ордеру (Форма 3).

Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером.

По истечении каждого отчетного месяца мемориальные ордера - накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты. При незначительном количестве документов подшивку можно производить за два-три месяца и более в одну папку. На обложке надписываются: наименование колледжа; название и порядковый номер папки, дела; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордеров; количество листов в деле.

Книга «Журнал-главная» (форма 308) открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Учет в книге «Журнал-главная» ведется по счетам в соответствии с Планом счетов, отдельно по источникам финансирования.

Записи в «Журнал-главная» производятся по мере составления мемориальных ордеров.

Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в реестре карточек (Форма 4), который ведется для каждого счета отдельно. Карточки для учета основных средств регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (Форма ОС-10).

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

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу колледжа. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица колледжа могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

В случае если изымаются недооформленные тома документов (не прошнурованные, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица колледжа могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить подписью, печатью).

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов, директор создает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором.

Основные формы регистров бухгалтерского учета установлены согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. Исправление ошибок в бухгалтерских записях

Причиной ошибок может стать неправильное применение требований нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета, неточность в арифметических вычислениях, неверная классификация хозяйственных операций, неправильная интерпретация имеющейся информации, недобросовестная деятельность должностных лиц колледжа и т.д. Главный бухгалтер колледжа должен проводить мониторинг правильности применения требований нормативных правовых актов в бухгалтерском учете.

Для обнаружения ошибок главный бухгалтер проводит следующие мероприятия: сверку дебиторской и кредиторской задолженности; сверку остатков денежных средств на

банковских счетах и в кассе; инвентаризацию товарно-материальных ценностей; обзор бухгалтерских записей, выборочное тестирование и другие процедуры внутреннего контроля.

В случае обнаружения ошибок, главный бухгалтер выясняет причину возникновения ошибок, лиц, допустивших ошибку и то, как данная ошибка повлияла на финансовую отчетность. Если по результатам такого расследования выяснится, что ошибка существенная, то в адрес директора направляется служебная записка о получении разрешения на исправление ошибок.

Ошибка является существенной, если пропуск или искажение информации связанные с этой ошибкой уменьшают либо увеличивают валюту баланса на отчетную дату на 1% или более.

Валюта баланса - это итоговая сумма по активу или пассиву бухгалтерского баланса. Итоговая сумма должна быть одинакова по активу и по пассиву бухгалтерского баланса в силу двойной записи.

Получив письменное одобрение от директора, главный бухгалтер производит исправление ошибок.

Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- обнаруженная ошибка за отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и надписывания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно здесь же на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается оговорка "Исправлено";
- обнаруженная ошибочная запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера, исправляется дополнительным мемориальным ордером или по способу "Красное сторно"; точно также исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен;
- дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправление способом "Красное сторно" оформляются бухгалтерской справкой (Форма 5), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого мемориального ордера, документа, обоснование внесения исправления. На основании бухгалтерской справки (Форма 5) составляется мемориальный ордер (Форма МО-Сторно).

Если колледжем обнаружены ошибки учета, то на основании соответствующего письменного распоряжения в регистры бухгалтерского учета вносятся исправления путем регистрации такой же бухгалтерской записи, но со знаком минус. Если ошибки относятся к прошлым отчетным годам, то корректировка таких ошибок производится через элемент 41111 100 "Финансовый результат".

При обнаружении в выходных формах документов ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов, сторнирующих проводок. Без оформления документального подтверждения любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости: Форма 6 (оборотная ведомость по счету ___), Форма М-7 (оборотная ведомость по материальным запасам) и Форма М-8 (оборотная ведомость по основным средствам) по каждой группе аналитических счетов и материально ответственным лицам, объединяемых соответствующим синтетическим счетом.

Оборотные ведомости составляются ежемесячно не позднее трех рабочих дней с начала месяца, кроме основных средств и малоценных предметов, по которым оборотные ведомости составляются ежеквартально.

Итоги оборотов и остатки по каждому элементу оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих элементов книги "Журнал-главная" (Форма 308). Записи в оборотных ведомостях могут производиться при необходимости в течение нескольких лет.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета в отношении закрытых отчетных периодов не допускается.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

5. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

5.1. Учет доходов

Доход - это увеличение экономических выгод в течение отчетного периода, происходящее в форме поступления или прироста активов или уменьшения обязательств, которое выражается в увеличении чистых активов.

Капитал, полученный от других субъектов сектора государственного управления, а также изменение справедливой (рыночной) стоимости активов, изначально предназначенных для продажи, доходами не являются и учитываются непосредственно на счетах чистых активов.

Учет доходов, получаемых от оказания платных услуг, установленных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, осуществляется колледжем по кассовому методу.

5.2. Учет расходов

Расход - это уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода, происходящее в форме выбытия или истощения активов или увеличения обязательств, которое приводит к уменьшению чистых активов. Капитал, внесенный (переданный) колледжем другим учреждениям, а также изменение справедливой (рыночной) стоимости активов, расходами не являются и учитываются непосредственно на счетах чистых активов.

Расходы признаются либо при начислении соответствующих обязательств, либо при выплате денежных средств в следующем виде:

- a) расходы по субсидиям и грантам, за исключением взносов в международные организации и объединения в рамках Содружества Независимых Государств (далее СНГ), признаются в момент выплаты денежных средств. Взносы в международные организации и объединения в рамках СНГ признаются в момент признания соответствующих обязательств;
- b) расходы по заработной плате признаются в конце каждого месяца в момент признания обязательств по заработной плате и другим вознаграждениям за труд

перед работниками колледжа. В этот же момент признаются соответствующие расходы в отношении взносов по государственному социальному страхованию;

с) расходы по использованию товаров и услуг признаются в следующем порядке:

- расходы, связанные со служебными поездками признаются в момент утверждения директором колледжа расходов работника на служебные поездки (командировки).
- расходы за коммунальные услуги и услуги связи признаются в момент получения от коммунальных служб счетов на оплату;
- расходы по арендной плате признаются в конце каждого периода, за который колледж, согласно договорам аренды, обязано произвести арендную плату;
- расходы по транспортным услугам в отношении горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) и запасных частей признаются в момент утверждения директором колледжа сумм фактически использованных запасов ГСМ и запчастей, в отношении ремонта транспортных средств сторонними организациями и услуг перевозки пассажиров и грузов - в момент фактического оказания услуг согласно выставленным в адрес колледжа счетам на оплату и актам выполненных работ;
- расходы за услуги по контракту (юридические, консультационные, охраны, в области информационных технологий и другие) признаются в момент фактического оказания услуг согласно выставленным в адрес колледжа счетам на оплату и актам выполненных работ;
- расходы за услуги по текущему ремонту основных средств признаются в момент полного окончания работ по ремонту либо окончания промежуточного этапа работ на основании акта выполненных работ и выставленных в адрес колледжа счетов на оплату;
- расходы, связанные с использованием предметов и материалов для текущих хозяйственных целей признаются в момент передачи предметов и материалов в эксплуатацию, за исключением малоценных и быстро изнашивающихся предметов, признаваемых расходами в момент их полной изношенности по актам списания;
- представительские расходы признаются в момент утверждения данных расходов директором колледжа на основании первичных документов, подтверждающих факт и представительский характер расходов;
- расходы за бланки строгой отчетности признаются в момент передачи бланков для их фактического использования по назначению;
- a) расходы по амортизации основных средств признаются колледжем на дату начисления амортизации;
- b) расходы по процентам признаются на периодической основе согласно условиям кредитных договоров и договоров займа;
- c) субсидии государственным предприятиям и гранты признаются в момент фактического предоставления субсидий и грантов;
- d) расходы по социальным пособиям признаются в следующие моменты:
 - пособия по социальному обеспечению - на ежемесячной основе в момент начисления обязательств по социальному обеспечению;
 - пособия по социальной помощи - в момент фактической выплаты пособий и льгот, связанных с социальной помощью населению;
- e) стипендии признаются в конце каждого месяца в момент признания обязательств по стипендиям;
- f) компенсационные выплаты за транспорт признаются в момент фактического предоставления соответствующих документов.

5.3. Учет командировочных расходов

Направление работников в служебные командировки в пределах Кыргызской Республики производится на основании приказа директора колледжа с оформлением командировочного удостоверения (по Форме N Т-10), а за пределы Кыргызской Республики без оформления командировочного удостоверения.

Командировочное удостоверение – документ, удостоверяющий время и место пребывания работника в служебной командировке.

Фактическим днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления автомобильного, воздушного или железнодорожного транспорта с места постоянной работы. Фактическим днем приезда работника из служебной командировки является день прибытия указанных транспортных средств на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда работника в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - следующие сутки.

Работнику при его направлении в служебную командировку выдается денежный аванс на транспортные, гостиничные и суточные расходы в соответствии с нормами командировочных расходов, установленными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 августа 2008 года № 471 «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения».

Транспортные расходы – расходы, связанные с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и состоят из:

- а) расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- б) дополнительных расходов по проезду при наличии подтверждающих документов;
- в) расходов, связанных с проездом до аэропорта и обратно от места постоянной работы.

Подтверждающими документами являются: авиабилеты, посадочные талоны, железнодорожный билет, закупочные акты с индивидуальными предпринимателями, работающими по патенту, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие проезд.

Гостиничные расходы – затраты, связанные с наймом жилого помещения в период служебной командировки.

Суточные расходы – дополнительные расходы, кроме транспортных и гостиничных расходов, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в период служебной командировки.

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке на территории Кыргызской Республики определяется на основании данных командировочного удостоверения, документов о транспортных и гостиничных расходах, представляемых сотрудником по возвращении из командировки.

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке за пределами Кыргызской Республики определяется на основании предоставленных авиабилетов, посадочных талонов и отметки в заграничном паспорте.

С учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, решение о ежедневном возвращении работника с места командирования к месту постоянной работы в каждом конкретном случае принимается директором колледжа и предусматривается в соответствующем приказе о командировании работника.

При направлении работника в служебную командировку в несколько стран, колледжем составляется рабочий график с учетом продолжительности и рационального

использования времени на период командировки. На основании рабочего графика оформляется приказ о служебной командировке, где указывается количество дней и страна пребывания.

В случае вынужденной остановки в пути, при направлении в служебную командировку, работнику возмещаются расходы в соответствии с нормами, предусмотренными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 августа 2008 года № 471 «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения».

Работник по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и вернуть в кассу остаток неиспользованного аванса.

5.4. Учет представительских расходов

К представительским расходам относятся расходы на:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) и (или) обслуживание представителей иностранных делегаций, а также официальных лиц, участвующих в переговорах;
- проведение круглых столов, презентаций, встреч с представителями международных организаций;
- проведение торжественных мероприятий (поздравительных встреч для сотрудников и ветеранов);
- транспортное обеспечение доставки вышеуказанных лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания государственного органа и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров, совещаний, встреч и т.п.;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате колледжа, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- приобретение сувениров.

В случае проведения мероприятий, перечисленных в пункте 5.4. , издается приказ директора колледжа, где утверждается:

- a) список официальных лиц, входящих в состав делегации;
- b) список должностных лиц, принимающих участие в мероприятии;
- c) список лиц, ответственных за проведение мероприятия;
- d) список лиц, выполняющих вспомогательные функции (переводчики и др.), перечисленные в программе мероприятия;
- e) дата и место проведения мероприятия;
- f) программа и смета мероприятия.

Представительские расходы, производятся в пределах сметы, утвержденной приказом директора колледжа. В буфетное обслуживание включаются расходы на приобретение чая, кофе, минеральной воды, соков, кондитерских изделий и т. д. Расходы на приобретение продуктов питания, в том числе спиртных напитков, для организации официального приема, учитываются в составе представительских расходов.

Утвержденная программа и смета мероприятия является основанием для предоставления бухгалтерией ответственному лицу за проведение мероприятия денежных средств на оплату представительских расходов, а также на оплату счета, выставленного поставщиком.

По окончании мероприятия ответственным лицом за проведение мероприятия составляется акт о проведении мероприятия и отчет, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных документов. Акт и отчет утверждаются директором колледжа.

Работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением акта и отчета с приложением первичных документов и возвратить в кассу остаток неиспользованного аванса.

6. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

6.1. Признание основных средств

Основные средства признаются в качестве активов тогда, когда выполняются все ниже перечисленные условия

- вероятно получение будущих экономических выгод или служебного потенциала, связанных с активом;
- может быть надежно измерена первоначальная или справедливая стоимость основных средств;
- срок полезного использования основных средств составляет более одного года. Срок полезной службы основных средств - это период времени, в течение которого колледж использует актив.

В отношении каждого актива оценивается степень определенности (вероятности) получения будущих экономических выгод или служебного потенциала, связанного с активом, для признания его основным средством.

В случае если инфраструктурные активы занимают существенную долю в общей сумме основных средств, то они должны быть раскрыты отдельно в примечаниях к финансовой отчетности. Инфраструктурными активами являются те, которым присущи следующие характеристики:

- они являются частью системы или сети;
- они носят специализированный характер и не имеют альтернативного использования;
- они являются недвижимыми;
- они могут иметь определенные ограничения на продажу.

К примеру, инфраструктурными активами являются: сети дорог, канализационные системы, системы электроснабжения, сети коммуникаций и т.д.

Основные средства первоначально признаются в учете по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основных средств представляет собой сумму уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств либо справедливую стоимость другого встречного предоставления, переданного для приобретения основных средств на момент его приобретения или сооружения.

Если основные средства были получены бесплатно и известна их балансовая стоимость, то такие основные средства учитываются по балансовой стоимости.

Балансовая стоимость основных средств — это первоначальная стоимость за минусом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения на определенную дату.

- принятие новых производственных процессов, позволяющих существенно снизить последний рассчитанный уровень операционных расходов.

В отношении таких последующих расходов, добавляемых к стоимости основного средства, в настоящем Положении используется термин «капитализация затрат» (капитальный ремонт).

Капитализацией затрат (капитального ремонта) могут быть:

- усиление сейсмостойкости здания по сравнению с первоначально рассчитанными нормами;
- изменение важных конструктивных элементов здания, которые привели к качественным изменениям функционирования здания: установление новой системы отопления, которая ранее не была предусмотрена; значительная перепланировка помещений путем сноса и/или добавления внутренних стен; перепрофилирование подвальных помещений для дальнейшего их использования по иному назначению; замена существующих элементов (полы, окна, стены) на элементы из более качественных материалов.

Затраты, которые не увеличивают будущей экономической выгоды от основных средств должны списываться на расходы отчетного периода. Затраты на текущий ремонт являются затратами, которые идут на поддержание текущего состояния или восстановление основных средств до нормального уровня производительности и должны списываться на расходы периода.

Решения об отнесении последующих затрат на стоимость основных средств (капитализация затрат) или признаний расходов должны подкрепляться профессиональным мнением специалистов, ответственных за техническое состояние и обслуживание этих основных средств.

6.2. Единица основного средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Отдельным инвентарным объектом считается законченное конструктивное устройство со всеми относящимися к нему приспособлениями и принадлежностями, или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и совместно выполняющих определенную работу.

В состав здания входят все коммуникации (система отопления внутри здания, включая котельную установку для отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами и т.д.), находящиеся внутри здания, необходимые для его эксплуатации. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами. Надворные постройки, ограждения и другие надворные сооружения, обслуживающие здание (сарай, забор, колодец, и др.), составляют вместе с

ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

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

6.3. Амортизация основных средств

В отношении каждого актива определяется амортизируемая стоимость. Данная стоимость в дальнейшем распределяется (признается расходами) на систематической основе (ежегодно) на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизируемая стоимость основных средств – это первоначальная стоимость за минусом ликвидационной стоимости.

Ликвидационная (остаточная) стоимость основных средств – это расчетная сумма, которую колледж получило бы на текущий момент от реализации актива за вычетом предполагаемых затрат на выбытие, если бы данный актив уже достиг того возраста и состояния, в котором, как можно ожидать, он будет находиться в конце срока полезной службы.

Для распределения амортизируемой стоимости актива применяется прямолинейный метод амортизации. Данный метод означает, что начисление расходов по амортизации производится в постоянной сумме на протяжении всего срока полезной службы. Годовая сумма амортизационных отчислений для каждого отчетного периода рассчитывается делением амортизируемой стоимости на срок полезной службы актива.

Начисление амортизации производится по состоянию на отчетную дату 31 декабря отчетного года.

Амортизация актива начинается с момента его ввода в эксплуатацию на равно пропорциональной основе путем деления годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев с момента ввода в эксплуатацию.

В случае списания или передачи актива амортизация начисляется на дату выбытия актива на равно пропорциональной основе путем деления годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев на дату выбытия актива.

Амортизация основных средств прекращается в случае его классификации как актива, предназначенного для продажи, либо в случае прекращения признания актива на дату его выбытия. В случае, когда основное средство перестает активно использоваться, начисление амортизации не прекращается, если только данное основное средство не было полностью амортизировано.

Земля имеет неограниченный срок использования.

Амортизация на ценности, землю, культивируемые активы и библиотечный фонд не начисляется.

6.4. Сроки полезной службы основных средств

Настоящее Положение устанавливает следующие сроки полезной службы (в годах) для групп основных средств:

№	Наименование группы основных средств	СПС
	Жилые здания и помещения	
1	Квартиры:	
1.1	Индивидуальные дома (одноквартирный); (каркасные и щитовые, деревометаллические, каркасно-обшивные и панельные одна-, двух- и более этажные)	80
1.2	Многоквартирные (двух и более квартирный); (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100
2	Дома:	
2.1	Специализированные дома, общежития, школы-интернаты для детей сирот, детские дома, медико-социальные учреждения и центр социальной адаптации для лиц, не имеющих определенного места жительства; (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100
2.2	Специализированные дома, школы-интернаты для детей сирот, детские дома, медико-социальные учреждения и центр социальной адаптации для лиц, не имеющих определенного места жительства; (дома глинобитные, сырцовые, деревянные, саманные, камышитовые и другие аналогичные деревометаллические)	20
2.3	Прочие иные жилые здания и другие строения, пригодные для проживания; Сборно-разборные и передвижные здания, плавучие дома, баржи, жилые фургоны и автоприцепы	10
	Нежилые здания	
3	Промышленные здания:	
3.1	Хранилища для газа подземные, общетоварные оптовые склады, холодильные склады, нефтесклады и резервуары; (с железобетонными, кирпичными колоннами и столбами)	35
3.2	Рынки, торговые организации, ремонтные мастерские, станции по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;	35
3.3	Здания передвижные и прочие здания: Палатки-магазины, павильоны, киоски и ларьки, (металлоконструкций, деревометаллические, стеклопластика, прессованных плит и деревянные)	9
4	Здания для общественного развлечения:	
4.1	Театры, концертные и киноконцертные залы, кинотеатры, цирки, музеи, библиотеки, картинные галереи, спорткомплексы и дом отдыха;	100

№	Наименование группы основных средств	СПС
	(с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	
4.2	Театры, концертные и киноконцертные залы, кинотеатры, цирки, музеи, библиотеки, картинные галереи, спорткомплексы и дом отдыха; (здания глинобитные, сырцовые, деревянные, саманные, камышитовые и другие аналогичные деревометаллические)	20
5	Здания медицинских организаций:	
5.1	Больницы, диспансеры, стационары, дома ребенка, патологоанатомическое бюро, специальные лаборатории, лаборатории по лекарственным средствам, центр судебной экспертизы, производственные здания медицинского организаций; (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100
5.2	Больницы, диспансеры, стационары, дома ребенка, патологоанатомическое бюро, специальные лаборатории, лаборатории по лекарственным средствам, центр судебной экспертизы, производственные здания медицинского организаций; (здания глинобитные, сырцовые, деревянные, саманные, камышитовые и другие аналогичные деревометаллические)	20
6	Здания учебных заведений:	
6.1	Высшие учебные заведения, учебный заведения технического профессионального образования, общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации; (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100
6.2	Высшие учебные заведения, учебный заведения технического профессионального образования, общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации; (здания глинобитные, сырцовые, деревянные, саманные, камышитовые и другие аналогичные деревометаллические)	20
7	Офисные здания:	
7.1	Здания административные универсальные, здания банка, здания органов правосудия, здания иностранных представительств, здания для проведения конференций и конгрессов; (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100

№	Наименование группы основных средств	СПС
7.2	Здания административные универсальные, здания банка, здания органов правосудия, здания иностранных представительств, здания для проведения конференций и конгрессов; (здания глинобитные, сырцовые, деревянные, саманные, камышитовые и другие аналогичные деревометаллические)	20
8	Здания коммуникаций, станции, терминалы и вспомогательные строения:	
8.1	Здания аэровокзалов, аэропортов, радиовещательные станции, спутниковые наземные станции, здания АТС;	40
9	Гражданские здания:	
9.1	Гаражи для автомобилей, автостоянки; (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	25
9.2	Гаражи для автомобилей, автостоянки (деревянные, глинобитные, саманные и другие аналогичные деревометаллические)	10
10	Прочие не жилые здания:	
10.1	Теплицы, птицефабрики, элеваторы, здания для сооружения животных, хранилища для овощей и фруктов, винзаводы, зернохранилища; (с железобетонными, кирпичными колоннами и столбами)	25
10.2	Теплицы, птицефабрики, элеваторы, здания для сооружения животных, хранилища для овощей и фруктов, винзаводы, зернохранилища; (деревянные, глинобитные, саманные и другие аналогичные деревометаллические)	10
11	Другие здания:	
11.1	Таможенные посты, казармы, здания воинских частей, тюрьмы, исправительные заведения, бани, здания бытового обслуживания; (с железобетонными, кирпичными колоннами и столбами)	25
11.2	Таможенные посты, казармы, здания воинских частей, тюрьмы, исправительные заведения, бани, здания бытового обслуживания; (деревянные, глинобитные, саманные и другие аналогичные деревометаллические)	10
	Сооружения	
12	Магистральные трубопроводы, линии связи и энергетические (кабельные) линии:	

№	Наименование группы основных средств	СПС
12.1	Магистраль газопроводные, водопроводные, линии связи (телевидение, радио, телеграф, телефон и прочие линии), энергетические (кабельные) линии большой протяженностью;	15
12.2	Гидротехнические сооружения: Плотины; (бетонные, железобетонные, каменные)	100
12.3	Местные линии газоснабжения, трубопроводы для водоснабжения, канализационные сети, линии электропередачи и связи; (на металлических опорах, железобетонные и бетонные, кирпичные и чугунные)	25
13	Автомагистрали, улицы, дороги:	
13.1	Автомагистрали, улицы, дороги;(бетонные и железобетонные)	30
14	Железные дороги:	
14.1	Железные дороги большой протяженностью; (эстакады каменные, бетонные и железобетонные)	50
14.2	Городские железные дороги;	20
14.3	Мосты, надземные автомагистрали, туннели и подземные дороги; (металлические и железобетонные)	50
14.4	Гавани, водные пути, дамбы, системы орошения и другие водохозяйственные сооружения;	15
14.5	Скважины нефтяная, артезианские скважины и прочие сооружения для горнодобывающей промышленности	25
14.6	Сооружения спортивные и мест отдыха, сооружения по охране окружающей среды; Поля и площадки, лыжные базы и полузакрытые стрелковые тиры, стрельбища, стенды и блиндажи	20
15.	Прочие сооружения:	
15.1	Защитные ограждения (заборы); каменные, железобетонные и металлические	30
15.2	Защитные ограждения (заборы); деревянные на кирпичных и железобетонных столбах	25
15.3	Защитные ограждения (заборы); деревянные на деревянных столбах и др.	10
	Транспортные средства	
16	Транспортные средства:	
16.1	Автомобили легковые пассажирские; автомобили с двигателями внутреннего сгорания с искровым зажиганием (карбюраторными), (с рабочим объемом двигателя 3,5 л и высшего класса)	5

№	Наименование группы основных средств	СПС
16.2	Автобусы и автомобили специальные для перевозки десяти и более человек;	7
16.3	Автомобили грузовые; автомобили-самосвалы, автокраны, бульдозеры, тракторы, грейдеры тягачи дорожные и прочие транспортные средства;	7
16.4	Поезда, железнодорожные локомотивы и подвижной состав, вагоны железнодорожные пассажирские, вагоны железнодорожные багажные и специального назначения;	20
16.5	Средства транспортные военные, боевые; танки и бронемашин боевые моторизованные прочие и их части;	30
16.6	Автомобили грузовые; автомобили-самосвалы, автокраны, бульдозеры, грейдеры тягачи дорожные, экскаваторы, троллейбусы и прочие транспортные средства;	8
16.7	Водные транспортные средства и прочее суда; лодки, корабли, суда и средства плавучие прочие для перевозки пассажиров и грузов;	20
16.8	Аппараты летательные воздушные аэростаты, вертолеты и самолеты;	15
16.9	Средства транспортные военные боевые; танки и бронемашин боевые моторизованные прочие и их части;	25
16.10	Прочие транспортные средства; прицепы, полуприцепы, мотоциклы, мотороллеры, коляски мотоциклетные, велосипеды и коляски инвалидные;	5
17	Механизмы и оборудование:	
17.1	Производственные и сельскохозяйственные механизмы и оборудование, прицепы и полуприцепы автомобильные, автомобили специализированные (пожарные, санитарные, аварийно-технические, тракторы, комбайны, коммунальный транспорт)	7
17.2	Прочие машины и оборудование; турбины, оборудование гидравлические и колеса водные, газовые, ветряные, насосы гидравлические, гидроагрегаты, турбокомпрессоры, компрессоры, станки, печи и горелки печные, автопогрузчики, лифты, подъемники, контейнеры, машины швейные бытовые, мельницы, плуги, сеялки, сажалки, сенокосилки, машины уборочные, трансформаторы, щиты распределительные, аккумуляторы и батареи, цистерны, емкости металлические легкие,;	5
17.3	Медицинское оборудование и инструменты	5
	Мебель и офисное оборудование	
18	Мебель офисная:	

№	Наименование группы основных средств	СПС
18.1	Мебель офисная металлическая, мебель из прочих материалов; столы, стулья и мебель для сидения и ее части	7
18.2	Мебель офисная деревянная, мебель из пластика, в том числе тростниковая, бамбука или аналогичных материалов; столы, стулья и мебель для сидения и ее части	5
18.3	Машины бухгалтерские, аппараты кассовые, машины билетные, машины для печати, оборудование холодильное и вентиляционное, газогенераторы, машины копировальные и факсовые, аппараты радио и телепередающие, камеры, аппараты телефонные, приборы, фотокамеры и прочие оборудования;	3
18.4	Компьютерное оборудование: персональный компьютер, монитор, ноутбук, модем, принтер, аккумулятор-памяти, флэшка, проекторы, комплектующие части компьютера и прочие машины для обработки информации	5
18.5	Инструменты музыкальные; фортепиано, органы и прочие инструменты	10
18.6	Товары спортивные; лыжи и снаряжение к ним и прочие оборудование;	2
19	Нематериальные активы:	
19.1	Программное обеспечение; База данных, системные программные средства, сервисные программы, прикладные программы для обучения	5
19.2	Оригиналы произведений развлекательного жанра, литературы и искусства, производные произведения	3
19.3	Лицензионные соглашения, патенты, торговые знаки	2

6.5. Порядок списания с баланса основных средств

Прекращение признания балансовой стоимости основных средств производится в следующих случаях:

- по выбытию; либо когда от его эксплуатации не ожидается каких-либо будущих экономических выгод или служебного потенциала.

Прибыль или убыток, возникающий в связи с прекращением признания объекта основных средств в обязательном порядке должны включаться в прибыль или убыток от прекращения признания такого объекта.

Прибыль или убыток, возникающие в связи с прекращением признания объекта основных средств, определяются как разность между чистыми поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и балансовой стоимостью данного объекта.

Выбытие основных средств производится колледжем в установленном законодательством порядке.

С баланса могут быть списаны основные средства:

- а) пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

- b) морально устаревшие;
- c) в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением колледжа, организаций и других объектов.

При этом основные средства подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно.

Для определения непригодности основных средств, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств в колледже приказом директора создаются постоянно действующие комиссии в составе: директора или его заместителя (председатель комиссии); главного бухгалтера; МОЛ.

Постоянно действующие комиссии осуществляют следующие действия:

- a) производят непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используют при этом необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета и устанавливают непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;
- b) при необходимости могут приглашать специалистов соответствующих структур или независимых экспертов для представления заключения о непригодности основных средств (по специальной аппаратуре или оборудованию);
- c) устанавливают конкретные причины списания объекта (износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и другие);
- d) выявляют лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносят предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- e) определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производят их оценку;
- f) осуществляют контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, определяют их количество, вес и контролируют сдачу на соответствующий склад;
- g) составляют следующие акты на списание отдельных объектов основных средств:
 - акт о списании основных средств в колледже (Форма ОС-4);
 - акт о списании транспортных средств в колледже (Форма ОС-5);
 - акты о списании исключенной из библиотеки литературы в колледже (Форма БФ-9).

Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждаются директором колледжа.

В тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением действующих объектов, комиссия должна проверить соответствие оборудования, предъявленного к списанию, оборудованию, предусмотренному в плане расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих объектов, утвержденных учредителем, и сделать в акте на их списание ссылку на пункт и дату утверждения плана.

В актах на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты основных средств: год изготовления или постройки объекта, дата его поступления в учреждение, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная), сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов. Подробно

освещаются также причины выбытия объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

При списании автотранспортных средств, кроме того, указывается пробег автомобиля и дается техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

При списании с баланса основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

При списании с баланса копировальной, компьютерной техники, средств связи прилагаются копии актов технической экспертизы и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье.

При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утиль сырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

Детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, а также вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств, которые невозможно использовать по назначению, определенному проектировщиком и/или изготовителем, подлежат утилизации.

Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования в колледже, может быть реализовано.

В случае нарушения порядка списания с баланса основных средств, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям, виновные в этом лица несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Для контроля колледж должен проводить инвентаризацию основных средств не реже одного раза в год.

6.6. Порядок учета основных средств

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер, который состоит из двенадцати знаков. Первые восемь знаков обозначают элемент, последние четыре знака - порядковый номер предмета. Данный номер должен быть прикреплен к объекту основных средств (например, нанесение краской, прикрепление металлического жетона) для его идентификации. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера

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

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках по каждому инвентарному объекту, в том числе:

- для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и др. используется инвентарная карточка учета основных средств в колледже (Форма ОС-6). Запись производится на основании первичных подтверждающих документов: акт о приемке и вводе в эксплуатацию, технический паспорт завода-изготовителя и другие документы. В карточке указываются характерные признаки объектов: инвентарный номер объекта, чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию, сведения об амортизации и др. Кроме того, записывается краткая индивидуальная характеристика для всех объектов основных средств. В тех случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанная в паспорте. При перемещении основных средств внутри колледжа производится запись на лицевой стороне этой карточки;
- для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель (без сооружений) используется инвентарная карточка учета основных средств в колледже (Форма ОС-8). В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и т.п. Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме, а также продуктивного и племенного скота ведется книга учета животных (Форма 35). Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием вида насаждения, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех расходов, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ. Учет капитальных расходов по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию;
- для учета библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств используется инвентарная карточка группового учета основных фондов (Форма ОС-9). Для библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Учет сценическо-постановочных средств ведется на карточках в количественном и суммовом выражении.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (Форма ОС-10). Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее количество страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с номера 1. При выбытии и перемещении основных средств в графе «Примечание» описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера.

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

- акт приема-передачи основных средств (Форма ОС-1);
- акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (Форма ОС-3);
- техническая документация, относящаяся к передаваемому объекту основных средств (паспорт, чертежи и др.).

Акт о поступлении основных средств от других организаций составляется комиссией, назначенной директором колледжа, в двух экземплярах. К данному акту прилагается соответствующая техническая документация (паспорт, чертежи и др.).

Приобретение основных средств у поставщиков учитывается по документам, полученным от поставщика (договор, счет-фактура, накладная, закупочный акт и др.).

Прием выполненных работ и оказанных услуг по достройке и дооборудованию объекта основных средств оформляется актом (Форма ОС-3). В акте указывается изменение технических характеристик и первоначальной стоимости объекта в результате реконструкции и модернизации. Акт подписывается лицами, ответственными за выполнение и прием работ.

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в накопительной ведомости (Форма МО-9). Записи в накопительной ведомости производятся по каждому документу, при этом в графе «Итого» записывается сумма выбывших и перемещенных объектов основных средств, которая должна равняться сумме записей по дебету элементов. По окончании месяца, итоги по элементам записываются в книгу «Журнал-главная».

Основные средства, получаемые на безвозмездной основе, учитываются по балансовой стоимости передающей организации, т.е. по первоначальной стоимости за минусом накопленной до момента передачи амортизации.

К культивируемым активам относятся животные и растения, используемые многократно или непрерывно более одного года, для производства товаров или услуг.

К животным относятся племенной скот, молочный скот, овцы и другие животные, используемые для производства шерсти, для скачек или развлечений, а также служебные собаки и лошади, используемые для выполнения служебных задач.

К растениям относятся растения, культивируемые для выращивания овощей, фруктов, орехов и т.д. Животные и растения, предназначенные для разового использования (например, животные для забоя), классифицируются как запасы, а не как основные средства и учитываются как сырье и материалы.

Молодняк животных и животные на откорме ежемесячно взвешиваются, кроме молодняка, по которому учитывается не привес, а прирост. Привес молодняка животных и животных на откорме присоединяется к первоначальному их весу, согласно акту. Стоимость привеса определяется исходя из фактического привеса животных за отчетный месяц по плановой стоимости единицы привеса.

По молодняку животных, по которым учитывается прирост, стоимость прироста исчисляется исходя из фактического количества кормо-дней пребывания в хозяйстве, оцениваемых по плановой стоимости выращивания из расчета плановых расходов на один кормо-день соответствующего вида и группы животных.

Молодняк животных, полученный от приплода в своем хозяйстве, приходится в день отела, опороса, окота и т.п. на основании акта на приплод по плановой стоимости.

В конце года плановая стоимость продукции животноводства и стоимость привеса молодняка животных корректируется на сумму полученной экономии или перерасхода.

На выявленную разницу между плановой и фактической стоимостью продукции дебетуются или кредитуются соответствующие элементы доходов или расходов.

Молодняк скота, переходящий на следующий год для дальнейшего выращивания и откорма, а также молодняк скота, переводимый в отчетном году в основное стадо, оценивается по фактической стоимости.

Падеж молодняка животных и животных на откорме рассматривается как потери производства и их стоимость относится на увеличение стоимости выращенного поголовья. В течение отчетного года эти потери должны списываться в оценке, числящейся на начало отчетного года, с присоединением плановой стоимости привеса или прироста за период с начала года до момента падежа.

В случае падежа животных по вине материально ответственных лиц, ущерб, причиненный хозяйству, взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.

В случае приобретения колледжем нематериальных активов для перепродажи, данные активы должны быть переклассифицированы и учитываться в группе «Запасы» на соответствующих элементах.

Ремонт (реставрация) книг не увеличивает первоначальную стоимость книг и признается расходами периода.

6.7. Учет нематериальных активов

Для учета нематериальных активов используются следующие понятия:

Нематериальный актив – это идентифицируемый не денежный актив, не имеющий физической формы, используемый в производстве или предоставлении товаров или услуг, для сдачи в аренду, или для административных целей.

Исследования – оригинальные и плановые изыскания, предпринимаемые с целью получения новых научных или технических знаний и понимания.

Разработка – применение результатов исследований или иных знаний при планировании или проектировании производства новых или существенно улучшенных материалов, устройств, продуктов, процессов, систем или услуг до начала их коммерческого производства или использования.

Себестоимость – это сумма уплаченных денежных средств или их эквивалентов, либо справедливая стоимость другого возмещения, переданного при приобретении актива на момент его приобретения или сооружения.

Ни один нематериальный актив, являющийся результатом исследований (или осуществления стадии исследований в рамках внутреннего проекта), не подлежит признанию. Затраты на исследования (или на осуществление стадии исследований в рамках внутреннего проекта) подлежат признанию в качестве расходов в момент их возникновения.

Нематериальный актив, являющийся результатом разработок (или осуществления стадии разработки в рамках внутреннего проекта), подлежит признанию тогда и только тогда, когда колледж может продемонстрировать все перечисленное ниже:

- техническую осуществимость завершения создания нематериального актива так, чтобы его можно было использовать или продать;
- намерение завершить создание нематериального актива и использовать или продать его;
- способность использовать или продать нематериальный актив;
- то, каким образом нематериальный актив будет генерировать вероятные будущие экономические выгоды или сервисный потенциал;

- наличие достаточных технических, финансовых и прочих ресурсов для завершения разработки, использования или продажи нематериального актива;
- способность надежно измерить затраты, относящиеся к нематериальному активу в процессе его разработки.

Нематериальный актив должен первоначально оцениваться по себестоимости.

Себестоимость отдельно приобретенного нематериального актива включает в себя:

- покупную цену;
- импортные пошлины;
- налоги на покупку;
- прямо относимые затраты на подготовку актива к эксплуатации.

Торговые скидки и компенсации вычитают при определении себестоимости.

Себестоимость внутренне созданного нематериального актива представляет собой сумму затрат, понесенных с даты когда нематериальный актив впервые становится отвечающим критериям признания в качестве нематериального актива.

Себестоимость внутренне созданного нематериального актива включает:

- затраты на материалы и услуги, использованные или потребленные при создании нематериального актива;
- заработную плату и другие затраты, связанные с работниками, непосредственно занятыми в создании актива;
- любые затраты, которые непосредственно относимы на создаваемый актив, такие как пошлина за регистрацию юридического права и амортизации патентов и лицензий, использованных при создании актива;
- накладные расходы, которые необходимы для создания актива.

Не включаются в себестоимость и признаются расходами периода:

- торговые, административные и другие расходы, которые не могут быть отнесены непосредственно на подготовку актива к использованию;
- первоначальные операционные убытки, понесенные до достижения плановых показателей актива;
- затраты на подготовку персонала к эксплуатации актива.

В случае принятия колледжем нематериального актива на безвозмездной основе, стоимость полученного нематериального актива определяется исходя из его справедливой стоимости.

Справедливая стоимость нематериального актива может быть определена на основе экспертной оценки.

При невозможности определения стоимости нематериальных активов, стоимость нематериального актива, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нематериальные активы.

Торговые марки, титульные данные, издательские права, списки клиентов и аналогичные по существу статьи, созданные колледжем самостоятельно, не подлежат признанию в качестве нематериальных активов.

Затраты на нематериальную статью признаются в качестве расходов в момент их возникновения, за исключением случаев, когда они включаются в состав себестоимости нематериального актива, удовлетворяющего критериям признания.

Затраты на нематериальную статью, которые первоначально были признаны в качестве расходов по условиям настоящего раздела, не могут быть признаны в составе себестоимости нематериального актива на более позднюю дату.

После первоначального признания нематериальный актив учитывается по себестоимости за вычетом любой накопленной амортизации и любых накопленных убытков от обесценения.

6.8. Запасы

Запасы - это активы:

- предназначенные для продажи в ходе нормальной деятельности;
- в процессе производства для такой продажи; или
- в форме сырья или материалов, предназначенных для использования в производственном процессе или при предоставлении услуг.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы – это:

- a) предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- b) предметы независимо от их стоимости и срока полезного использования:
 - орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и другие);
 - специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения), предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа;
 - сменное оборудование (многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления продукции устройства);
 - специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности;
 - форменная одежда, обувь, предназначенная для выдачи работникам колледжа в установленном порядке;
 - временные (не титульные) сооружения, приспособления и устройства, расходы, по возведению которых относятся на расходы строительных работ в составе накладных расходов;
 - предметы, предназначенные для сдачи в аренду по договору проката;
 - многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
- c) бензодвигательные пилы, сучкорезы, сплавный трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком полезного использования до 24 месяцев (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и т.д.).

6.9. Оценка и списание запасов

Запасы оцениваются по наименьшей из двух величин: себестоимости и возможной чистой стоимости реализации.

Возможная чистая стоимость реализации - предполагаемая продажная цена при нормальном ходе дел, за вычетом возможных затрат на выполнение работ и возможных затрат на реализацию.

В случае, если запасы хранятся для будущего бесплатного распределения или распределения по себестоимости, либо для потребления в процессе производства товаров, которые в будущем подлежат бесплатному распределению или распределению по номинальной стоимости, то такие запасы оцениваются по наименьшей из двух величин: себестоимости и текущих затрат возмещения (возмещаемой стоимости).

Текущие затраты возмещения (возмещаемая стоимость) - затраты, которые необходимо было бы произвести для приобретения актива на отчетную дату.

Запасы, собранные с культивируемых активов, оцениваются по плановым ценам.

Себестоимость запасов определяется по средневзвешенной стоимости.

Себестоимость запасов может оказаться невозмещаемой, если эти запасы повреждены, если они полностью или частично устарели, или если их рыночная стоимость снизилась. В этом случае запасы поштучно списываются до возможной чистой стоимости реализации.

Величина частичного списания стоимости запасов до возможной чистой стоимости реализации, все потери запасов должны признаваться в качестве расходов в период осуществления списания или возникновения потерь.

После продажи, обмена или распределения запасов сумма, по которой они учитывались, должна быть признана в качестве расхода в том периоде, когда признается соответствующий валовой доход. Если связанный с этим валовой доход отсутствует, расход признается тогда, когда товары распределены.

Запасы, признанные расходами, в дальнейшем для целей контроля могут учитываться на счетах бухгалтерского учета или в специальных ведомостях.

6.10. Определение себестоимости запасов

Себестоимость запасов включает все затраты на приобретение, переработку и прочие затраты, понесенные для того, чтобы довести запасы до их настоящего местоположения и состояния.

Затраты на приобретение запасов включают цену покупки, импортные пошлины и прочие налоги (кроме тех, которые в дальнейшем возмещаются налоговыми органами), транспортные, транспортно-экспедиторские и другие расходы, непосредственно относящиеся к приобретению запасов. Торговые скидки, возвраты платежей и прочие аналогичные статьи вычитаются при определении затрат на приобретение запасов.

В частности, в себестоимость запасов включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- расходы по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию. Данные расходы, в частности, включают в себя: расходы по заготовке и доставке материальных запасов, расходы за услуги транспорта по доставке материальных запасов до места их использования и иные расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Затраты на переработку включают затраты, непосредственно связанные с единицами продукции, такие как прямые затраты по материалам и прямые затраты труда и накладные производственные расходы.

Затратами, которые не включаются в себестоимость запасов, являются:

- a) сверхнормативные потери сырья, затраченного труда или прочих производственных затрат;
- b) затраты на хранение, если только они не необходимы в производственном процессе для перехода к следующему его этапу;
- c) административные накладные расходы, которые не связаны с доведением запасов до их настоящего местоположения и состояния;
- d) сбытовые расходы.

6.11. Учет запасов

Учет запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и МОЛ в карточках (Форма 10) и оборотных ведомостях (Форма М-7).

Запасы, приобретенные за иностранную валюту, отражаются в учете в национальной валюте путем пересчета иностранной валюты по курсу, установленному Национальным банком Кыргызской Республики (далее – НБКР) на дату совершения операции.

Учет запасов на складе ведется в книге складского учета материалов (Форма М-11) по наименованиям, сортам и количеству. Учет материальных ценностей оплаченных в централизованном порядке ведется в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (Форма 41).

Бухгалтерия колледжа систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Учет поступления запасов в регистрах учета производится на основании первичных документов (счет-фактура, накладная, акты и др.) в момент их фактического поступления. В случае обнаружения расхождения между фактическими данными и данными документов поставщика составляется акт приемки (Форма 12). Акт приемки составляется комиссией в двух экземплярах в присутствии заведующего складом, представителя поставщика или незаинтересованной организации.

Учет поступлений продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания (Форма 30). Записи в накопительной ведомости производятся на основании первичных документов в количественно-суммовом выражении.

Для учета расходов продуктов питания применяется накопительная ведомость по расходу продуктов питания (Форма 31). Записи в накопительной ведомости производятся на основании меню-требования и других документов по расходу продуктов питания.

Выдача запасов со склада производится на основании следующих документов:

- накладная (требование) (Форма N М-11);
- меню - требование на выдачу продуктов питания (Форма 13). Выдача продуктов питания в лечебно-профилактических учреждениях производится в соответствии с действующим законодательством;
- ведомость на выдачу кормов и фуража (Форма 14). Корма и фураж должны отпускаться в пределах установленных норм;

- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (Форма 15). Записи в ведомости должны вестись на ежемесячной основе по каждому виду материалов отдельно. По окончании месяца подсчитывается итог по каждому виду материалов и в целом по всем материалам;
- заборная карта (Форма 16) применяется при отпуске материалов и топлива. Документ выписывается в двух экземплярах на каждого получателя отдельно. Один экземпляр заборной карты с распиской хранится на складе, второй - у получателя. В случае ежедневного отпуска материалов, заборная карта выписывается сроком на 15 дней, при периодическом отпуске заборная карта выписывается сроком на месяц. Отпуск материалов сверх установленного лимита производится по накладной (требованию) (Форма N М-11). В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков;
- путевой лист применяется для списания всех видов топлива на расходы (Форма ПЛ-17; Форма ПЛ-18; Форма ПЛ-19). Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных в установленном порядке. Регистрация путевых листов производится в журнале учета движения путевых листов (Форма 20);
- товарно-транспортная накладная межотраслевая применяется в учреждениях для перевозки и оформления грузов (Форма 21).

Признание расходов в отношении запасов производится по ценам их приобретения или средним ценам, в случае приобретения аналогичных запасов - по разным ценам.

Признание расходов в отношении материалов и продуктов питания, выданных в эксплуатацию, производится на основании документов, подтверждающих их количественный расход (материальные отчеты или акты о списании), в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов (Формы 13, Форма 14, Форма 15, Форма 29, Форма ПЛ-17, Форма ПЛ-18, Форма ПЛ-19).

Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся под материальными ценностями, учитывается по соответствующим группам или видам по ценам, указанным в счетах поставщиков. При возврате или реализации тары разница между ценой приобретения и ценой, по которой тара реализована, относится по смете доходов и расходов на прочие текущие расходы.

Материальные запасы, не принадлежащие колледжу, но находящиеся в его пользовании или распоряжении на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, учитываются на внесистемном учете.

На счете «незавершенное производство» учитываются затраты, планируемые по сметам поступлений от оказания платных услуг, на изготовление изделий и продукции производственных (учебных) мастерских, подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств, по изданию печатной продукции и оказанию услуг, по изготовлению экспериментальных устройств, а также затраты по заготовке и переработке материалов.

Все затраты подразделяются на прямые и накладные (косвенные) расходы. К прямым расходам относятся: материалы, заработная плата производственных рабочих, научных сотрудников и т.п., электроэнергия, затраты прошлых лет, относимые на стоимость продукции отчетного года, и прочие прямые затраты. К накладным (косвенным) расходам относятся: заработная плата аппарата управления и обслуживающего персонала, аренда помещений, отопление, текущий ремонт и прочие косвенные расходы. Распределение накладных расходов в производственных (учебных) мастерских и при изготовлении печатной продукции производится ежемесячно, а в

подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах - в конце года. Накладные расходы, в зависимости от конкретных условий, распределяются по отдельным изделиям, видам сельхозпродукции или отраслям производства пропорционально заработной плате производственных рабочих, научных сотрудников и т.п., или израсходованным материалам, или совокупности прямых затрат. Сверхнормативные затраты не включаются в себестоимость готовой продукции.

Аналитический учет затрат должен вестись на каждое наименование готовой продукции на карточках (Форма 1 и Форма 21).

После продажи, обмена или распределения запасов сумма, по которой они учитывались, признается в качестве расхода в том периоде, когда признается соответствующий валовой доход. Если связанный с этими расходами валовой доход отсутствует, расход признается тогда, когда запасы распределены.

6.12. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (далее - МБП), приобретенных за счет средств от оказания платных услуг, целевых средств и безвозмездных поступлений, ведется на карточках (Форма 10) и отдельных оборотных ведомостях (Форма М-7).

Учет МБП, находящихся на складе, ведется МОЛ по наименованиям предметов и количеству в книге (Форма М-11). Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью до 1/2 минимального размера заработной платы, установленного законодательством Кыргызской Республики, производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды колледжа (Форма 15), а свыше 1/2 минимального размера заработной платы - по накладной (требованию) (Форма N М-11), которая выписывается в двух экземплярах.

Аналитический учет МБП ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и МОЛ на карточках (Форма 10).

Признание расходов в отношении МБП, выданных в эксплуатацию, производится при полной их изношенности на основании актов о списании малоценных предметов (Форма 22), утвержденных директором колледжа, если иной порядок списания не установлен соответствующим государственным органом исполнительной власти.

Для признания расходов в отношении разбитой посуды ведется книга регистрации боя-посуды (Форма 23). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт о списании разбитой посуды, который утверждается директором колледжа. Учет операций по выбытию и перемещению МБП ведется в накопительной ведомости (Форма МО-10).

Все МБП в эксплуатации должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по наименованиям и количеству в книге (Форма М-11).

Предметы мягкого инвентаря должны маркироваться специальным штампом с несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования колледжа, а при выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно указывается год и месяц выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у директора колледжа или его заместителя.

Признание расходов в отношении пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, в

порядке, установленном действующим законодательством на основании утвержденного директором колледжа акта о списании МБП (Форма 22).

6.13. Учет ценностей

Ценности - это произведенные товары значительной стоимости, которые приобретаются и хранятся, прежде всего, как средство накопления и не используются главным образом для целей производства и потребления:

Ценности включают:

- драгоценные камни и металлы, такие как алмазы, немонетарное золото, платина и серебро, не предназначенные для использования в качестве промежуточных ресурсов в процессах производства;
- живопись, скульптура и другие объекты, признанные произведениями искусства или антиквариатом;
- ювелирные изделия значительной стоимости, изготовленные из драгоценных камней и металлов, коллекции и различные прочие ценности.

Если активы используются в музеях для предоставления услуг, а не как средство накопления, то такие активы должны классифицироваться для целей бухгалтерского учета как прочие машины и оборудование, а не как ценности.

Ценности признаются в учете в момент их фактического поступления в распоряжение колледжа и оцениваются по уплаченным ценам плюс любые издержки, связанные с передачей прав собственности.

7. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

7.1. Учет финансовых активов

Финансовые активы - это активы, предоставляющие право их владельцам получать один или несколько платежей от других институциональных единиц в соответствии с условиями и положениями, предусмотренными в контракте (договоре).

Финансовыми инструментами колледжа являются кредиты, займы, ссуды, полученные и выданные, а также ценные бумаги приобретенные и выпущенные.

Основанием для признания любого финансового инструмента является договор (соглашение), нормативный правовой акт или внутреннее распоряжение колледжа, инициирующее возникновение финансового инструмента. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью основного договора.

На ежемесячной основе в соответствии с договором или иным законным основанием, колледж рассчитывает проценты к получению или к уплате. Проценты рассчитываются по правилам, которые были согласованы сторонами договора, а если такие правила в договоре прямо не указаны, то в соответствии с международным или законодательством Кыргызской Республики в данной сфере.

Все расчеты по процентам утверждаются в письменной форме директором колледжа, на балансе которого учитывается данный финансовый инструмент.

Денежные средства учитываются по фиксированной номинальной стоимости. Стоимость иностранной валюты переводится в национальную валюту по учетному курсу НБКР на дату операции.

Ценные бумаги учитываются по номинальной стоимости с учетом премии или дисконта. В дальнейшем признаются доходы или расходы от владения ценными бумагами путем амортизации премии и дисконта.

Дисконт - это разница между номинальной стоимостью и фактической стоимостью приобретения ценной бумаги. При этом фактическая стоимость ниже номинальной стоимости.

Премия - это разница между номинальной стоимостью и фактической стоимостью приобретения. При этом фактическая стоимость выше номинальной стоимости.

Амортизация дисконта или премии - это признание расходов или доходов по ценным бумагам на систематической основе.

Кредиты, ссуды, займы колледжа учитываются по фактически выданной сумме.

Дебиторская задолженность колледжа учитывается по себестоимости.

7.2. Учет и хранение наличных денег

Колледж выдает наличные деньги под отчет на хозяйственные, командировочные или другие расходы.

Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег, оформлению кассовых документов осуществляются с использованием типовых документов, утвержденных Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики и должны применяться в колледже.

Оформление и учет кассовых операций осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам (Форма КО-1), подписанным главным бухгалтером и кассиром колледжа.

О приеме денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам (Форма КО-2). Документы на выдачу денег должны быть подписаны директором или главным бухгалтером и кассиром колледжа.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, подтверждающего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда выдан и оставляет у себя расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, подтверждающие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Расписка в получении денег может быть совершена только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: сом - прописью, тыйын - цифрами. При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись:

«По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий производятся кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями директора и главного бухгалтера колледжа с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также денег, полученных под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера должны быть заполнены кассиром четко и ясно чернилами или шариковой ручкой или отпечатаны с помощью компьютерной техники. Никаких подчисток, помарок или исправлений в этих документах не допускается.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются кассиром в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (Форма КО-3).

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежные (расчетно-платежные) ведомости по оплате труда и другие приравненные к ним выплаты, регистрируются в журнале регистрации после их выдачи.

Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц производится через кассовые аппараты установленного образца или по квитанциям (бланкам) строгой отчетности (форма 10). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу колледжа денежные средства с предоставлением реестра сдачи документов (Форма 2) с приложением квитанции (копий).

Операции по получению наличных денежных средств проводятся с использованием Карты ПБС.

При выдаче денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Форма 24). Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы и стипендий применяется для учета наличных денег, выданных кассиром колледжа из кассы (Форма 42). Раздатчик – лицо, уполномоченное директором колледжа на выдачу наличных денег. При этом раздатчик обязан отчитаться в срок

указанной в платежной ведомости для выплаты заработной платы и стипендий и сдать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежной ведомости.

Учет кассовых операций в колледже, как в валюте Кыргызской Республики (сомах), так и в иностранных валютах, ведется в кассовой книге (Форма КО-4).

При автоматизированном способе ведения кассовых операций обеспечивается соблюдение установленных правил ведения кассовой книги.

Кассовая книга должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями директора колледжа и главного бухгалтера.

Поступление и расходование наличной иностранной валюты ведется на отдельных листах кассовой книги (Форма КО-4) по видам иностранных валют и в сомах по курсу НБКР.

Записи в кассовой книге производятся кассиром сразу после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает главному бухгалтеру кассовый отчет (вторые отрывные листы, копии записей в кассовой книге за день) как по валюте Кыргызской Республики (в сомах), так и по видам иностранных валют вместе с приходными и расходными документами, под расписку в кассовой книге.

Представленный кассовый отчет проверяется главным бухгалтером и на его основании ежедневно производится запись в накопительную ведомость по кассовым операциям (Форма МО-1) и другие регистры бухгалтерского учета.

Оприходованные наличные деньги по статьям расходов: заработная плата (2111); расходы на служебные поездки (2211); транспортные услуги (2214); приобретение прочих товаров и услуг (2215); приобретение медикаментов и изделий медицинского назначения (2217); приобретение продуктов питания (2218); приобретение предметов и материалов для текущих хозяйственных целей (2222); пособия по социальному обеспечению (2711); пособия по социальной помощи населению (2721); стипендии (2821); здания и сооружения (3111); машины и оборудования (3112) в кассе учреждения хранятся в течение 5 (пяти) рабочих дней, включая день получения наличных денег с лицевых счетов колледжа. По истечении указанного срока не использованные наличные деньги в кассе подлежат сдаче на соответствующие лицевые счета колледжа, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики, за исключением наличных денег предназначенных для реагирования на чрезвычайные ситуации, проведения эпидемиологических мероприятий, осуществления оперативно-розыскной деятельности и государственной охраны.

В случае оприходования наличных денег, предназначенных на организацию и проведение социально-культурных мероприятий, бухгалтерии разрешается наличные деньги, предназначенные на указанные цели, хранить в кассе в течение 10 рабочих дней.

При отдаленности колледжа от банковских учреждений на расстоянии свыше 30 километров, допускается хранение наличных денег в кассе до 5 (пяти) рабочих дней, без учета дня получения денег с соответствующих лицевых счетов колледжа.

В случае возврата подотчетных сумм в кассу колледжа срок хранения устанавливается согласно пункту 301 данного параграфа, в зависимости от статей расходов.

Все доходы, поступившие в наличной форме в кассу колледжа, от оказания платных услуг подлежат обязательной сдаче в банк для зачисления на соответствующие лицевые счета колледжа.

В случае поступления в кассу колледжа наличных денег на сумму свыше 10000 (десяти тысяч) сомов за 1 (один) рабочий день, данные средства подлежат зачислению на соответствующие лицевые счета на следующий рабочий день после поступления в кассу.

В случае поступления наличных денег в кассу менее 10000 (десяти тысяч) сомов, средства подлежат зачислению на соответствующие лицевые счета в течение 3 (трех) рабочих дней.

Доходы, поступившие в наличной форме колледжа находящихся на отдаленном расстоянии от банковских учреждений свыше 30 километров, подлежат обязательной сдаче в банк для зачисления на соответствующие лицевые счета в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Колледж для осуществления расчетов наличными деньгами должен иметь кассу - специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Руководители колледжа обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в учреждение банка, и несут в установленном соответствующим законодательством порядке ответственность в тех случаях, когда по их вине не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, запрещается.

Все наличные деньги в колледже хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др., хранятся у директора колледжа. Не реже одного раза в квартал проводится их комиссионная проверка.

При обнаружении утраты ключа директор колледжа принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих колледжу, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом директору колледжа, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников милиции.

В этом случае директор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир колледжа после получения разрешения органов внутренних дел производят

проверку денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. По результатам проверки составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - остается у колледжа.

Кассир, в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих, несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный колледжу как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

После издания приказа о назначении кассира на работу директор колледжа обязан под роспись ознакомить кассира с Правилами внутреннего распорядка, установленным настоящим Положением, после чего с кассиром заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу директора колледжа. С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 314.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.), находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии директора и главного бухгалтера колледжа или в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором колледжа. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Директор колледжа, главный бухгалтер и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

В том же порядке обязанности по совершению кассовых операций возлагаются на других работников колледжа, где по штатному расписанию не предусмотрена должность кассира.

7.3. Учет дебиторской задолженности

Дебиторская задолженность – сумма долгов, причитающихся колледжу со стороны других физических и юридических лиц, являющихся должниками, дебиторами.

7.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет (дебиторская задолженность работников) производится работникам колледжа. Денежные средства выдаются по распоряжению директора колледжа на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. По полученным под отчет наличным денежным средствам, подотчетными лицами не позднее трех рабочих дней представляются в бухгалтерию авансовые отчеты (Форма 25) и производится возврат в кассу остатков неиспользованных авансов. К авансовым отчетам в обязательном порядке прилагаются первичные документы, подтверждающие использование денежных средств. Документы,

приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов колледж должно произвести удержание этой задолженности из заработной платы работников, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором колледжа.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами (Форма МО-8). Учет в этой ведомости ведется по каждой сумме, выданной под отчет. В каждой строке записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса и суммы произведенных расходов, а также поступившая сумма неиспользованного аванса.

7.3.2. Учет расчетов с юридическими лицами

Дебиторская задолженность юридических лиц — это финансовый актив колледжа, возникающий в результате договорных отношений между двумя юридическими лицами, среди которых одно, являющееся собственником актива, после наступления соответствующих условий соглашения имеет право на получение платежей, товаров, работ и услуг.

Классификация дебиторской задолженности колледжа для целей финансовой отчетности подразделяется на внутреннюю и внешнюю дебиторскую задолженность.

Дебиторская задолженность признается:

- при продаже товаров (услуг) в кредит;
- при выплате денежных средств;
- при предъявлении требований другим организациям.

Сумма признаваемой дебиторской задолженности является стоимостью, установленной двумя сторонами, и подтверждается каким-либо документом (договор, акт выполненных работ, счет-фактура и др.).

Сумма авансовых платежей (предоплата) не должна превышать 10 процентов от общей суммы договора. Выплаты авансов (предоплата) по договорам на предоставление товаров, работ и услуг производится по предоставлению банковских гарантий, а оплата сумм последующих выплат по предоставлению актов выполненных работ и счетов-фактур.

Аналитический учет расчетов с прочими дебиторами ведется в мемориальном ордере «Накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами» (Форма МО-6). Записи в мемориальном ордере «Накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами» осуществляются отдельно по каждому дебитору и в разрезе кодов экономической классификации расходов по каждой операции, подтвержденной документом (платежным поручением, счетом-фактурой и т.п.).

Списание с баланса сумм дебиторской задолженности осуществляется в следующем порядке: дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой

давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа директора колледжа.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Директор колледжа осуществляет контроль за состоянием дебиторской задолженности колледжа и не допущением образования просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности.

Для учета расчетов за платное обучение студентов колледжа применяется оборотная ведомость по расчетам за платное обучение студентов (Форма 38).

8. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.1. Обязательства

Обязательство - это долг или обязанность действовать или выполнять что-либо определенным образом.

Обязательства могут быть закреплены юридически как результат договора или законодательного требования. Но они также могут возникать из практики ведения хозяйственной деятельности.

Обязательства классифицируются как краткосрочные (текущие) и долгосрочные.

Обязательство должно быть классифицировано как краткосрочное, когда:

- предполагается погасить его в процессе обычного операционного цикла;
- обязательство погашается в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства должны классифицироваться как долгосрочные.

Урегулирование текущего обязательства может осуществляться несколькими способами:

- a) выплатой денежных средств;
- b) передачей других активов;
- c) предоставлением услуг;
- d) заменой одного обязательства другим;
- e) переводом обязательства в капитал.

Обязательство также может быть погашено другими средствами, такими как отказ или утрата кредитором своих прав.

Все операции, приводящие к обязательствам перед физическими или юридическими лицами-резидентами Кыргызской Республики, а также перед работниками колледжа Кыргызской Республики, в том числе расположенных за границей, учитываются как внутренние обязательства.

Операции, приводящие к обязательствам перед физическими или юридическими лицами-нерезидентами Кыргызской Республики, а также перед правительствами иностранных государств, международными организациями и их представительствами, учитываются как внешние обязательства.

8.2. Учет обязательств по заработной плате, пособиям и стипендиям

Начисление (признание расходов) заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Документами для начисления

заработной платы являются: приказ директора колледжа о зачислении, увольнении и перемещении работников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Форма N Т-12).

Табель ведется ежемесячно по установленной форме инспектором отдела кадров. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Авансовый порядок выплаты определяется коллективными (индивидуальными) трудовыми договорами. Начисление аванса производится по платежной ведомости на выдачу аванса, заработной платы (Форма 34).

Начисление заработной платы за месяц и выплаты за вторую половину месяца производится по расчетно-платежной ведомости (Форма N Т-49). В расчетно-платежной ведомости записываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы и пособий, выданного аванса, удержанных налогов и других сумм.

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся в записке-расчете о предоставлении отпуска или при увольнении (Форма N Т-60; Форма N Т-61). Номер и дата записки должны соответствовать номеру приказа и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении.

Начисленные суммы по этим расчетам записываются в расчетно-платежную ведомость, открытую на текущий месяц. В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости на выдачу аванса, заработной платы (Форма N Т-53) или расходным кассовым ордерам. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом в графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период».

Расчетно-платежные и платежные ведомости подписываются работниками, составившими и проверившими эти ведомости. Разрешение на выплату заработной платы подписывается директором колледжа и главным бухгалтером.

По истечении срока выплаты в платежной и расчетно-платежной ведомости против фамилии лиц, у которых заработная плата осталась неполученной, кассир обязан поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано» и составить реестр депонированных сумм (Форма 26). В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдал: должность, подпись, расшифровка подписи». После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в платежных и расчетно-платежных ведомостях, и подсчета выданных и депонированных сумм, на выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер, который оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. На платежных и расчетно-платежных ведомостях проставляется дата и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе.

Депонированные суммы на следующий день после срока выдачи заработной платы сдаются на соответствующий лицевой счет колледжа. На сданные суммы составляется расходный кассовый ордер. В книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендии ведется учет по заработной плате и стипендиям (Форма 36). Записи в этой книге производится по каждому депоненту.

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка (Форма 27), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам сумма начисленной заработной платы по видам, сумма удержаний по видам, сумма к выдаче.

Удержание страховых платежей, подоходного налога из заработной платы работников и перечисление их на счета органов страхования производится на основании списков и поручений, переданных в бухгалтерию колледжа страховым агентом в установленном порядке.

Удержание членских профсоюзных взносов производится при наличии письменных заявлений членов профсоюзов с просьбой о приеме от них членских профсоюзных взносов путем безналичного расчета.

Перечисление страховых взносов колледжа и страховых взносов работников в Социальный фонд Кыргызской Республики, а также подоходного налога производится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, одним платежным поручением с выделением суммы страховых взносов работников.

Аналитический учет расчетов с фондом социального страхования ведется на карточках (Форма 21) в разрезе показателей отчета по средствам Социального фонда Кыргызской Республики (по страхованию).

Расчет размера средней заработной платы для оплаты ежегодного трудового отпуска производится в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и фиксируется в отдельной ведомости, которая прикладывается к Расчетной ведомости.

Основанием для начисления премий является соответствующий приказ директора колледжа.

Любые удержания из заработной платы (кроме налогов и взносов по государственному социальному страхованию) осуществляются на основании и в порядке предусмотренным трудовым законодательством Кыргызской Республики.

В отношении вычетов (кроме персональных), используемых при расчете подоходного налога, работник предоставляет в бухгалтерию документы, подтверждающие право на получение таких вычетов.

Выплата заработной платы осуществляется путем зачисления денежных средств на личные карточные счета работников, открытые в коммерческих банках, а при отсутствии таких счетов - путем выплаты наличных денежных средств из кассы колледжа.

Оплата труда за период временной нетрудоспособности производится на основании Листков нетрудоспособности (больничный лист), выданных медицинскими учреждениями, в размере, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.

Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится вместе с заработной платой по единому платежному документу.

Разовые пособия (на погребение, санаторно-курортное обслуживание работников и членов их семей, а также других целей государственного социального страхования)

выплачиваются на основании оправдательных документов через кассу или подотчетное лицо.

Больничные листки (листки нетрудоспособности) подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчетно-платежной ведомости, в которую он включен для начисления.

Начисление и выплата стипендий производится в расчетно-платежных ведомостях один раз в месяц на основании приказов.

Карточка лицевого счета стипендиата ведется по установленной форме.

8.3. Учет расчетов с поставщиками за полученные товары, работы и услуги

Аналитический учет расчетов с поставщиками за полученные товары, работы и услуги ведется в мемориальном ордере «Накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами» (Форма МО-6). Записи в мемориальном ордере «Накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами» осуществляются отдельно по каждому кредитору и в разрезе кодов экономической классификации расходов по каждой операции, подтвержденной документом (платежным поручением, счетом-фактурой и т.п.).

Колледж должен принимать меры по своевременному получению первичных документов, оговаривая в договорах, соглашениях сроки предоставления поставщиками товаров, работ или услуг первичных документов (платежных требований, накладных, товарно-транспортных накладных и счетов к ним, счетов-фактур и т. п.), которые подтверждают возникновение финансового обязательства.

Директор колледжа должен обеспечить проведение расчетов по оплате товаров и услуг в полном объеме и не допускать образования просроченной задолженности.

Для осуществления своевременного контроля за состоянием задолженности колледж должен составлять акты сверок с кредиторами, в отношении остатков и движения кредиторской задолженности.

Акты сверок в обязательном порядке подписываются на ежегодной основе на отчетную дату при подготовке финансовой отчетности колледжа. По решению главного бухгалтера сверки могут проводиться ежеквартально.

Акт сверки оформляется в письменной форме с соблюдением требований по оформлению первичных документов и подписывается от имени колледжа его директором и главным бухгалтером.

9. УЧЕТ ЧИСТЫХ АКТИВОВ

Чистые активы - это разница между активами и обязательствами.

Аналитический учет объемов расходов бюджета ведется по каждому лицевому счету в разрезе доведенных кодов бюджетной классификации Кыргызской Республики в ведомости аналитического учета сметы.

Учет операций по движению средств местных бюджетов ведется в накопительной ведомости (Форма МО-2).

В тех случаях, когда колледжу открыто несколько счетов, накопительные ведомости ведутся по каждому счету отдельно, с присвоением мемориальным ордерам номеров 2-а, 2-б, 2-в, 2-г.

Если в колледже по объему операций не требуется составление накопительных ведомостей и при наличии нескольких счетов, учет движения средств ведется на карточке учета средств и расчетов (Форма 1) по каждому счёту.

Согласовано:

Председатель комиссии:

Мамаева Н. Ы.



Состав комиссии:

Айтмолдоева Л. Т.



Талантова Н. Т.



Биймырзаев У. О.



Аскарбекова Ш. К.



Сабаева Ж. К.



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.