

Магистр Хасенова Г.Т.

*Карагандинский экономический университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА,
Казахстан*

Особенности организации бухгалтерского учета в государственных учреждениях РК

Государственное учреждение - некоммерческие организации, которые создаются собственником для осуществления социально-культурных, управленческих или иных функций некоммерческого характера. Государственные организации финансируются государством полностью или частично.

Из всех зарубежных моделей бухгалтерского учета в качестве основы для отечественного учета в качестве основы выбраны международные стандарты финансовой отчетности (МСФО), который признан во всем мире как эффективный инструмент для предоставления качественной и надежной информации.

В бухгалтерский учет государственных учреждений внедрены международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора. Которые разработаны Международной федерацией бухгалтеров для применения в государственном секторе с целью усиления прозрачности и последовательности финансовой отчетности по всему миру.

При ведении бухгалтерского учета в данных организациях есть свои особенности, так как такие организации не преследуют коммерческой цели. Основным документом, на которое основываются, при организации бухгалтерского учета являются Правила утвержденные приказом Министерства финансов Республики Казахстан №393 от 03 августа 2010 года. Так же используется План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Казахстан №281 от 15 июня 2010 года.

За правильность организации бухгалтерской службы в государственных учреждениях ответственным является руководитель государственного

учреждения. Руководитель создает условия для ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми подразделениями и работниками бухгалтерской службы имеющиеся отношения к ним или учету, требований в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерию в государственных учреждениях называют бухгалтерской службой. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением возглавляемым главным бухгалтером.

После того как совершится хозяйственная операция, она должна отразиться в первичном документе сразу, но если это не возможно и операция длится некоторое время, то сразу же после завершения операции.

При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях государственные учреждения должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях. Эти копии передаются другим участникам операций.

В документах подтверждающих приобретение материальных ценностей обязательно должна быть расписка материально-ответственного лица о получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы - подтверждение принятия работ соответствующими ответственными лицами.

В первичных документах, и в текстовой части, и в цифровых данных, неоговоренные исправления и подчистки не допускаются.

Документы, которые являются основанием для дальнейших записей в регистрах учета, предоставляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные главным бухгалтером и утвержденные руководителем государственного учреждения.

Материально-ответственные лица представляют первичные документы по приходу и расходу материальных ценностей. Которые регистрируются в реестре сдачи документов согласно форме 442 Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений. Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений утвержден Департаментом

Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан. Данная форма заполняется отдельно по приходным и расходным документам, которые составляются в двух экземплярах. В присутствии материально-ответственного лица бухгалтерским работником проверяется правильность оформления представленных первичных документов. После проверки бухгалтер должен расписаться и вернуть один экземпляр материально-ответственному лицу, который заполнял данный документ. А второй экземпляр остается в делах бухгалтерии, для дальнейшего переноса в регистры.

Поступившие в бухгалтерскую службу первичные документы проверяются по форме, значит полнота и правильность оформления документов и заполнения реквизитов, а так же проверяется содержание, законность документируемых операций и логическая увязка отдельных показателей.

Проверенные и принятые документы систематизируются в по дате заполнения и данные первичных документов записываются в мемориальные ордера - накопительные ведомости по формам Альбома форм.

Мемориальные ордера подписывают главный бухгалтер или его заместитель и обязательно исполнитель, значит заполнявший бухгалтер.

Все мемориальные ордера в дальнейшем регистрируются в книге "Журнал-главная". Учет в книге "Журнал-главная" по субсчетам.

Данные аналитического учета регистрируются в учетных регистрах. К этим регистрам относятся книги, карточки, накопительные ведомости и другие учетные регистры.

После получения первичных документов записи производятся в регистрах бухгалтерского учета не позднее следующего дня после получения в бухгалтерскую службу.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги и выводятся остатки по каждому субсчетам. Чтобы контролировать правильность бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости следующих форм

М-44, 285 и 326-ОС, 326-НА, 326-ИН, 326-БА Альбома форм по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. По каждому аналитическому счету оборотных ведомостей итоги оборотов и остатки сверяются с данными этих субсчетов книги "Журнал-главная.

Оборотные ведомости по активам, составляются ежемесячно. В формах оборотной ведомости 326-ОС, 326-НА, 326-ИН записи могут производиться в течение нескольких лет, в связи с малым оборотом основных средств, нематериальных активов, инвестиции на недвижимость.

Таким образом, изучено организация бухгалтерского учета в государственных предприятиях. Государственные учреждения хоть и являются субъектами рынка, так же как и коммерческие организации, но не преследуют коммерческой цели. И в организации бухгалтерского учета основываются на разные нормативные документы. Государственные учреждения используя те же первичные документы, как и коммерческие организации, но в дальнейшем при регистрации бухгалтерском учете используются другие регистры утвержденные в Альбоме форм.

Литература:

1. «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года N 234
2. «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях» Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393.
3. Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений - утвержден Приказом и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390
4. Саткалиев К. Роль финансового контроля в повышении финансовой стабильности страны // Государственный аудит. 2011. № 4. С.18 - 22.
5. Шолпанкулов Б.Ш. Реформа бухгалтерского учета в государственном секторе // <http://www.minfin.gov.kz>