

Утверждаю:
Ректор КНК _____
_____ г.

**Положения по ведению бухгалтерского учета в Кыргызской
национальной консерватории им.К.Молдобасанова**

Бишкек, 2021 г.

Положение по ведению бухгалтерского учета в Кыргызской национальной консерватории им.К.Молдобасанова (далее Положение -КНК) разработано в соответствии со следующими документами:

- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях» № 224 от 16 мая 2011 года № 624 от 03.11.2014 года,
- Уставом КНК
- Законом об «Образовании»

Общие положения

1. Настоящее положение по ведению бухгалтерского учета в КНК устанавливает единый порядок к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности.
2. Бухгалтерский учет ведется КНК в соответствии с настоящим Положением, в разрезе источников финансирования с обязательным применением Плана счетов.
3. Источником информации для подготовки финансовой отчетности КНК являются данные регистров бухгалтерского учета.
4. Главные распорядители бюджетных средств КНК, вправе по согласованию с Министерством финансов КР и принимая во внимание специфику своей деятельности, разрабатывать и утверждать внутренние документы, регламентирующие бухгалтерский учет.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Задачи и обязанности бухгалтерской службы

5. Основными задачами бухгалтерской службы (бухгалтера) являются:

а) своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности КНК, 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) осуществлении контроля (посредством процедур учета) над сохранностью и целевым использованием имеющихся в КНК активов.

6. В обязанности бухгалтерской службы (бухгалтера) КНК 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 КНК;

- начисление и выплата заработной платы сотрудникам 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 ведения налоговых регистров, в соответствии с требованиями налогового законодательства Кыргызской Республики;
- осуществление контроля за соблюдением утвержденных бюджетов по всем источникам финансирования;
- обеспечение руководителя КНК информацией об объемах и целевом характере фактического использования утвержденных бюджетов и смет в разрезе источников финансирования;
- ежеквартальное (для счетов открытых в зарубежных коммерческих банках – ежегодно) проведение сверки по остаткам денежных средств на расчетных счетах в коммерческих банках, на счетах в системе Казначейства и на счетах в Национальном банке Кыргызской Республики 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 сотрудников КНК;
- 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. Ответственность руководителя и главного бухгалтера

7. Руководитель КНК несет ответственность за:

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

8. Главный бухгалтер (бухгалтер) подчиняется непосредственно руководителю КНК и несет ответственность за:

- организацию работы бухгалтерской службы;
- соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета и отчетности;
- своевременную подготовку достоверной финансовой отчетности КНК;

- ведение регистров бухгалтерского учета;
- разработку должностных инструкций и распределение служебных обязанностей внутри бухгалтерской службы;
- осуществление контроля за исполнением служебных обязанностей работниками бухгалтерской службы;
- передачу дел при освобождении от должности.

3. Права главного бухгалтера

9. Главный бухгалтер в целях выполнения задач и обязанностей бухгалтерской службы вправе:

- определять отдельные участки работы (финансовая группа, группа расчетов, материальная группа и т.п.) и самостоятельно распределять работу по этим участкам между работниками бухгалтерской службы;
- получать от других структурных подразделений и работников КНК любую информацию, относящуюся к совершению и регистрации хозяйственных операций, а также участвовать в процедуре согласования хозяйственного договора;
- требовать от работников КНК своевременного выполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики (в т.ч. международных) в области бухгалтерского учета и отчетности;
- обращаться к руководителю КНК 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 руководителю КНК с предложениями о необходимости получения разъяснений от уполномоченного контролирующего 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 КНК своевременного предоставления материальных и авансовых отчетов в установленном формате;
- обращаться к руководителю КНК с предложениями о применении дисциплинарных взысканий к работникам бухгалтерской службы и к работникам КНК, нарушающим установленные нормы и правила в области бухгалтерского учета и отчетности, системы внутреннего контроля и налогообложения;
- требовать от работников бухгалтерской службы исполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к руководителю КНК с предложениями о штатной численности бухгалтерской службы;
- получать от бухгалтерских служб подведомственных подразделений всю необходимую информацию для формирования сводной финансовой отчетности.

10. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников КНК.

4. Прием – передача дел главным бухгалтером

11. 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 руководителем КНК. С

момента приема-передачи дел право подписи, предоставленное главному бухгалтеру, освобождаемому от должности, отменяется.

12. Для проведения приема-передачи дел главным бухгалтером создается комиссия по проведению приема-передачи дел (далее-комиссия) на основании приказа руководителя КНК, 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.

13. Комиссия:

1)организовывает 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 бухгалтерской службы, а также кассиром, либо лицом, отвечающим за ведение кассовых операций;

3)проверяет состояние денежного учета, учета расчетных операций, расчетных статей баланса (состояние дебиторской и кредитной задолженности, наличие нереальной для взыскания задолженности, с указанием виновных в этом лиц, наличие актов сверки взаимных расчетов, наличие не перечисленных своевременно в бюджет сумм);

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.

14. 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.

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

16. По итогам приема-передачи дел секретарь комиссии составляет акт приема-передачи дел, подписываемый принимающий и передающий 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 бухгалтерскую службу, второй экземпляр остается у должностного лица, передающего дела.

17. В акте приема-передачи дел указывается:

- фамилия, имя и отчество лиц, передающих и принимающих дела,
- состав комиссии, согласно приказу руководителя КНК,
- дата (период) передачи дел,
- реквизиты приказа руководителя КНК, на основании которого передаются дела,
- описание 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.

18. Акт подписывается в первую очередь лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, и утверждается руководителем КНК

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

5. Организация работы в КНК, обслуживаемых централизованной бухгалтерией

20. Все структурные подразделения, входящие в состав КНК, обслуживаемые централизованными бухгалтериями, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

21. При ведении учета в централизованных бухгалтериях, за руководителями обслуживаемых КНК сохраняется обязанность в своевременном и правильном оформлении всех хозяйственных операций, находящихся в их ведении.

6. Автоматизация бухгалтерского учета

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

23. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения сметы расходов КНК 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.

ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Основные элементы системы внутреннего контроля

24. Основными элементами системы внутреннего контроля в КНК 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.

2. Разделение функциональных обязанностей

25. При определении обязанностей работников КНК соблюдается принцип разделения функциональных обязанностей, который заключается в следующем:

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

3. Заключение договоров о материальной ответственности

26. КНК 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.

4. Проведение сверок

27. Акты сверок подписываются с дебиторами и кредиторами, а также с коммерческими банками (в том числе и зарубежными) и территориальными управлениями Министерства финансов Кыргызской Республики в отношении остатков и движения денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.

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

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

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

5. Инвентаризация активов

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

32. Выявленные в ходе инвентаризации излишки признаются в бухгалтерском учете КНК (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 недостатков 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.

33. 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.

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

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

6. Подотчетность материально-ответственных лиц

36. 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.

37. 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 §4 Главы 4 настоящего Положения.

7. Регистрация рабочего времени сотрудников КНК

38. Учет рабочего времени оформляется табелем учета рабочего времени на ежемесячной основе (Форма NT-13). Табель учета рабочего времени заполняется ответственными лицами, подписывается руководителем соответствующего подразделения и утверждается руководителем КНК.

8. Разрешение на заключение, согласование и регистрацию хозяйственных договоров

39. Все договора заключаются с разрешения руководителя КНК 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 руководителем КНК.

40. Процесс согласования оформляется подписями лиц, участвующих в таком процессе, на каждой странице договора. Дополнительные соглашения проходят такую же процедуру согласования, как и основные договора. Для трудовых договоров руководитель КНК вправе определить отдельный порядок согласования.

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

42. 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 КНК.

9. Хранение товарно-материальных ценностей

43. 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 руководителя КНК. Ключи от кабинетов и помещений находятся только у МОЛ и работников, отвечающих за безопасность. При необходимости КНК оснащается весовым оборудованием, измерительными приборами, мерной атакой и другими контрольными приспособлениями.

10. Наличие доверенности от юридического лица при передаче активов

44. Передача материальных активов КНК в адрес другого юридического лица, производится на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица.

ДОКУМЕНТО ОБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Номенклатура дел

45. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КНК, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Каждый документ, пройдя регистрацию и обработку, подшивается в соответствующую папку. Все папки, находящиеся в бухгалтерской службе КНК, образуют номенклатуру дел. Утверждаемая КНК номенклатура дел должна соответствовать установленным требованиям нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

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

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

2. Хранение документов бухгалтерского учета

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

48. Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по элементам с разделением внутри их по МОЛ, а в централизованных бухгалтериях – и по обслуживаемым КНК.

49. Карточки учетов 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.

50. Описание 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, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого КНК.

51. 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.

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

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

3. Регистрация хозяйственных операций

54. Все хозяйственные операции регистрируются в регистрах бухгалтерского учета.

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

4. Общие требования к документообороту

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

57. 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 организации, от имени которой составлен документ;
- 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 хозяйственных операций;
- подписи уполномоченных лиц;
- печать КНК (в операциях с внешними контрагентами).

58. 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.

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

60. 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 бухгалтерскую службу КНК устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются руководителем КНК.

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

62. В случае разногласий между руководителем КНК и главным бухгалтером или лицом, ведущим бухгалтерский учет, по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного поручения руководителя КНК, который несет полную ответственность за последствия осуществления таких операций.

63. 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.

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

65. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование КНК, составившего регистр;
- 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.

66. Регистры бухгалтерского учета ведутся в разрезе источников финансирования.

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

68. В бухгалтерских книгах до начала записей нумеруются 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 КНК 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.

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

70. 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.

71. 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.

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

73. 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).

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

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