

- . 2. Beksultanov A.A. Problems of the banking sector of the Kyrgyz Republic and their solution. Bulletin of the Kyrgyz State University of Construction, Transport and Architecture. N. Isanova. 2019. No. 4 (66). Pp. 686-692.
3. Berg, N.A. Organization of banking supervision at the present stage [Text] / N.A.Berg, R.A.Zolotov // young scientist. – 2018. - № 40. – S. 121-124.
4. Kubanychbekova, U.K. Assessment of the impact of the banking sector on economic growth [text] / U.K.Kubanychbekova // Territory of science. – 2016. – No. 2. – S. 100-105.
5. Tsygankova, A.I. Ways to increase the role of commercial banks in the development of the regional economy [Text] / A.I. Tsygankova // young scientist. – 2015. – No. 22. – S. 509-512.
6. Frolova, O.Yu. The influence of the banking system of the Russian Federation on the functioning of the real sector of the economy [text] / O.Yu.Frolova // A young scientist. – 2014. - №3. – S. 575-578.

УДК: 336.166(574.6)

DOI 10.33514/ВК-1694-7711-2023-1(1)-168-173

Бекултанов Азисбек Абдилкариевич, Иса кызы Асылай

М. Рыскулбеков атындагы КЭУ, экономика илимдеринин доктору, профессор,
И.Раззаков атындагы КМТУ, аспирант

Бекултанов Азисбек Абдилкариевич, Иса кызы Асылай

КЭУ им. М. Рыскулбекова, доктор экономических наук, профессор,
КГТУ им. И. Раззакова, аспирантка

Beksultanov Azizbek Abdilkarievich, Isa kyzy Asylai

M. Ryskulbekov KEU, Doctor of Economics, Professor,
I. Razzakov KSTU, postgraduate student

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО ТАРМАГЫНДАГЫ
ТОВАРДЫК-МАТЕРИАЛДЫК ЗАПАСТАР БОЮНЧА ФИНАНСЫЛЫК
ОТЧЕТТУУЛУК (№8 УМБНЫН МИСАЛЫНДА)
ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО МАТЕРИАЛЬНЫМ ЗАПАСАМ В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КР (НА ПРИМЕРЕ ЦСМ №8)
FINANCIAL REPORTING ON INVENTORIES IN THE HEALTHCARE SECTOR
OF THE KYRGYZ REPUBLIC (ON THE EXAMPLE OF FMC NO. 8)**

Аннотация: Макалада товардык-материалдык баалуулуктарды кабыл алуу жана пайдалануу, алардын отчеттуулугу жөнүндө сөз болот. Финансылык жооптуу адамдарды инвентаризациялоо, инвентаризациялоо комиссиясынын тапшырмаларын жүргүзүү. Ички жана тышкы отчетторду даярдоо. Бухгалтердик эсептин маалыматтарын салыштыруу.

Аннотация: В статье рассматриваются поступление и использование материальных запасов, и их отчетности. Проведения инвентаризации материально ответственных лиц, задачи инвентаризационной комиссии. Составление внутренней и внешней отчетности. Сверка данных по бухгалтерскому учету.

Abstract: The article deals with the receipt and use of inventories, and their reporting. Conducting an inventory of financially responsible persons, tasks of the inventory commission. Preparation of internal and external reporting. Reconciliation of accounting data.

Негизги сөздөр: форма, шайкештик, талаптар, жыйынтыктар, кызмат орду, карточкалар, баланс, арыздар, инвентаризация, комиссия, бухгалтердик эсеп, регламент ж.б.

Ключевые слова: форма, соблюдения, требования, результаты, положения, карточки, баланс, приложения, инвентаризация, комиссия, учет, регулирования и тд.

Keywords: form, compliance, requirements, results, position, cards, balance, applications, inventory, commission, accounting, regulation, etc.

Учреждением, для осуществления постановки бухгалтерского учета руководствуясь законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, самостоятельного формирования своей учетной политики, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности.

При разработке учреждением самостоятельно форм бухгалтерской отчетности на основе образцов форм, должны соблюдаться общие требования к бухгалтерской отчетности (полнота, существенность, нейтральность, сравнимость, сопоставимость и пр.).[1,2]

В бухгалтерскую отчетность должны включаться данные, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении предприятия, финансовых результатах его деятельности и изменениях в его финансовом положении. Если выявляется недостаточность данных для формирования полного представления о финансовом положении предприятия, финансовых результатах его деятельности и изменении в ее финансовом положении, то в бухгалтерскую отчетность предприятие включает соответствующие дополнительные показатели и пояснения.

Целью отчетности общего назначения является представление информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и движении материальных запасов, полезной широкому кругу пользователей отчетности. [3,4]

Бухгалтерская отчетность решает определенные задачи:

- предоставляет информацию понятную существующим и потенциальным инвесторам и кредиторам;
- предоставляет информацию, помогающую инвесторам и кредиторам судить о суммах, времени и рисках, связанных с ожидаемыми доходами;
- предоставляет информацию о хозяйственных ресурсах фирмы, ее обязательствах составе средств и источниках, а также их изменениях.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Хозяйственные операции, не оформленные первичными учетными документами, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета. [2,5]

Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Материалы представляют собой продукцию, которую расходуют с изменением формы, состава, состояния при изготовлении изделий, в том числе материалы, участвующие в сборке или производстве товаров на продажу. Стоимость материалов включается в себестоимость продукции.

Данные складского учета материально-производственных запасов, оперативного учета их движения в подразделениях организации должны соответствовать данным бухгалтерского учета материально-производственных запасов. Приведенное положение является одним из основных требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. [2,5]

Организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер и выдачу этих доверенностей регистрируют в журнале учета выданных доверенностей. Журнал должен быть предварительно пронумерован и прошнурован. Рекомендуемая форма журнала учета доверенностей должна содержать следующие графы:

- № доверенности;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия;
- должность и фамилия лица, которому выдана доверенность;
- наименование поставщика;
- № и дата;
- расписка лица, получившего доверенность и другие.

После регистрации доверенности в журнале работник организации, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности.

Доверенности выдаются только лицам, работающим в данной организации, иным лицам выдача доверенностей не допускается. Выдаваемая доверенность должна быть полностью заполнена и должна содержать образец подписи лица, на имя которого она выписана. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть удостоверена нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Как правило, доверенности выдаются на 10 – 15 дней, но в случае получения товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей доверенность может быть выдана на более длительный срок.

Первичные документы по поступлению и расходу товарно-материальных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой. Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием товарно-материальных запасов. [2,3]

Первичные документы по движению материалов должны тщательно оформляться, обязательно содержать подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета. Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных запасов возложен на главного бухгалтера и руководителя соответствующих подразделений.

К внутренним отчетам по материальным запасам относятся:

- главная книга;
- учетные регистры по счетам ТМЗ;
- счет-фактура;
- доверенности на получение ТМЗ;

- приходные ордера склада;
- акт о приемке ТМЗ;
- карточки учета ТМЗ;
- требования накладные;
- Отчет о расходовании хозяйственных материалов, тары и прочих материалов;
- Отчет по приходу и расходу медикаментов по спец счету;
- Отчет по приходу и расходу медикаментов по ОМС;

Отчет о расходовании хозяйственных материалов, тары и прочих материалов. Данный отчет составляет сестра хозяйка, в конце каждого месяца. В отчете указывается наименование материальных ценностей относящиеся к хоз. Товарам и прочим материалам. Данный отчет составляется для того чтобы знать поступившие, израсходованные и остаток материалов на складе.

В отчете должны содержаться следующие сведения:

- наименование материальных ценностей;
- единица измерения (шт., кг., пара);
- остаток материалов на начало месяца, где должна быть указана точная дата количество, цена и сумма материалов,
- приход и расход материалов в этом месяце в точном количестве, цене и сумме;
- остаток на конец месяца так же должны быть указаны материалы в точном количестве, цене и сумме. После составления данного отчета, сестра хозяйка сдает отчет материальному бухгалтеру, отчет должен быть утвержден и подписан директором ЦСМ №8. [2,4]

Отчет по расходу медикаментов по спец счету. Медикаменты по спец счету это те медикаменты, которые куплены за счет консолидированного бюджета т.е за собственные средства. Данный отчет составляет главная медсестра на каждый месяц. В отчете должны содержаться следующие сведения: дата за какой месяц составляется отчет, наименование медикаментов, медикаменты должны быть отражены на начало месяца, на конец месяца, приход и расход, где указывается в точном количестве, цене, сумме. Отчет сдается материальному бухгалтеру, отчет подписывает главная медсестра, заведующий отделения и утверждает директор и заверяет подписью, печатью. [1,2,5]

Отчет по приходу и расходу медикаментов по ФОМС. Медикаменты, приобретенные за счет средств Фонда Обязательного Медицинского Страхования. Данный отчет составляет главная медсестра на каждый месяц. В отчете должны содержаться следующие сведения: дата за какой месяц составляется отчет, наименование медикаментов, медикаменты должны быть отражены на начало месяца, на конец месяца, приход и расход, где указывается в точном количестве, цене, сумме. Отчет сдается материальному бухгалтеру, отчет подписывает главная медсестра, и утверждает директор заверяет подписью, печатью.

Учет запасов на складе ведет материально ответственное лицо, которого назначает руководитель. Принятие ответственности за сохранность ценностей, вверенных материально ответственному лицу, оформляется подписью на документе, по которому материалы передаются ему на хранение. Чаще всего этим документом является договор о полной материальной ответственности.

Бухгалтерия в установленные сроки осуществляет непосредственно на складах проверку правильности записей и вывода учетных остатков в карточках. О проведении сверки бухгалтер расписывается в специальной графе карточки. Приемку документов,

оформляющих движение материальных запасов, бухгалтер проводит на складе на основании «Реестра приемки-передачи документов», составленного материально ответственными лицами в одном экземпляре. [2,3,4]

Внутренняя отчетность проверяется бухгалтерией ежемесячно и составляется материально ответственным лицом.

Внутренние отчетности утверждаются руководителем организации, подписываются соответствующими лицами.

К внешним отчетностям по материальным запасам относятся:

- бухгалтерский баланс приложение 2 к Форме 1 «Запасы»;
- бухгалтерский баланс с приложением 3 «Сведения о запасах»;
- приложение 5 к пояснительной записке: «Сведения о недостачах и хищениях материальных ценностей»

Информация в приложении 3 «Сведения о запасах» содержит обобщенные за отчетный период данные о движении запасов (приложение №4).

Это форма отчетности включает в себя остаток на начало периода, приобретение, получение от другой единицы сектора государственного управления, иное безвозмездное поступление, продажи, передача другой единице сектора, иная безвозмездная передача, обесценение, списание, поступление по результатам инвентаризации, выбытие по результатам инвентаризации, остаток на конец периода материальных запасов.

Приложение № 5 характеризует результаты проведенных в отчетном периоде инвентаризаций имущества и обязательств в части выявленных расхождений. [2,3,4]

В нем указываются причины проведения инвентаризации (составление годовой бухгалтерской отчетности, смена материально ответственных лиц, выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, чрезвычайные ситуации, требующие проведения инвентаризации, реорганизация или ликвидация бюджетного учреждения и другие случаи, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики), дата проведения инвентаризации и реквизиты приказа о проведении инвентаризации. [2,3,4]

Также указываются выявленные при проведении инвентаризации расхождения с данными бухгалтерского учета с указанием суммы расхождений и кода элемента бухгалтерского учета с данными, по которому выявлены расхождения; суммы недостачи, отраженные на элементе 32171120 «Недостача, хищение, растрата», уточненные суммы, отнесенные на соответствующий элемент.

Список использованной литературы:

2. Закон КР «О бухгалтерском учете». Бишкек, 2002 г.
3. Приказ МФ КР от 25.12.2018г № 137 П
4. Бексултанов А.А. Государственный финансово-бюджетный контроль: принципы, задачи и методы. Вестник Кыргызстана. 2018. № 2. С. 27-32.
5. Бексултанов А.А. Зарубежный опыт бюджетного контроля. Вестник Кыргызстана. 2018. № 2. С. 19-26.
6. Бексултанов А.А. Начисление и удержание с заработной платы в сфере здравоохранения Кыргызской Республики. Вестник Кыргызстана. 2017. № 1. С. 86-92.

References:

1. The Law of the Kyrgyz Republic “On Accounting”. Bishkek, 2002
2. Order of the Ministry of Finance of the Kyrgyz Republic dated 25.12.2018 No. 137 P
3. Beksultanov A.A. State financial and budgetary control: principles, tasks and methods. Bulletin of Kyrgyzstan. 2018. No. 2. Pp. 27-32.
4. Beksultanov A.A. Foreign experience of budget control. Bulletin of Kyrgyzstan. 2018. No. 2. Pp. 19-26.
5. Beksultanov A.A. Accrual and deduction from wages in the healthcare sector of the Kyrgyz Republic. Bulletin of Kyrgyzstan. 2017. No. 1. pp. 86-92.

УДК: 336.165(575.5)

DOI 10.33514/БК-1694-7711-2023-1(1)-173-176

Бексултанов Азисбек Абдилкариевич, Иса кызы Асылай

М. Рыскулбеков атындагы КЭУ, экономика илимдеринин доктору, профессор,
И.Раззаков атындагы КМТУ, аспирант

Бексултанов Азисбек Абдилкариевич, Иса кызы Асылай

КЭУ им. М. Рыскулбекова, доктор экономических наук, профессор,
КГТУ им. И. Раззакова, аспирантка

Beksultanov Azizbek Abdilkarievich, Isa kyzy Asylai

M. Ryskulbekov KEU, Doctor of Economics, Professor,
I. Razzakov KSTU, postgraduate student

**САЛАМАТТЫК САКТОО МЕКЕМЕЛЕРИНДЕГИ ИЧКИ ЧАРБАЛЫК
ФИНАНСЫЛЫК КӨЗӨМӨЛ
ВНУТРЕННИЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
INTERNAL ECONOMIC FINANCIAL CONTROL IN HEALTHCARE INSTITUTIONS**

Аннотация: Макалада саламаттык сактоо мекемелериндеги мекемелердин ички көзөмөлдөө тармагы жана көзөмөлдөө жолдору. Ошондой эле бардык учурларда, көрсөтүлгөн максаттарга жетүү үчүн иштелип чыккан эрежелерди сактоо, ыкмаларды, жоболорду колдонуу жөнүндө да сөз болот. Көзөмөлдүк тутумдун бардык элементтери чарбалык, финансылык, ошондой эле бухгалтердик эсеп ишмердүүлүгүнүн тобокелдигин ишине кандай таасирин тийгизээри да каралмакчы.

Аннотация: В статье рассматривается сеть внутреннего контроля и способы контроля учреждений в учреждениях здравоохранения. Также во всех случаях речь идет о соблюдении правил, применении методов, положений, разработанных для достижения указанных целей. Также будет рассмотрено, как все элементы системы надзора влияют на риск хозяйственной, финансовой, а также бухгалтерской деятельности.

Abstract: In the article, the network of internal control of institutions in health care institutions and ways of control. Also, in all cases, we are talking about compliance with the rules, methods, and regulations designed to achieve the specified goals. It will be considered how all elements of the control system affect the risk of economic, financial, and accounting activities.