**ВВЕДЕНИЕ**

В наши дни в условиях рыночных отношений центр экономической деятельности перемещается к основному звену всей экономики – предприятию. Именно на микроэкономическом уровне создается нужная обществу продукция, оказываются необходимые услуги. На предприятии сосредоточены наиболее квалифицированные кадры. Здесь решаются вопросы экономного и рационального расходования ресурсов, применения высокопроизводительной техники, технологий и реализации продукции.

Для решения большей части этих вопросов на предприятии прибегают к методу учета, который представляет собой совокупность приемов первичного наблюдения (документация и инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькуляция), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности.

Целями данной курсовой работы являются:

значение правильной организации бухгалтерского учета;

рассмотрение общих принципов бухгалтерского учета;

изучена организационная форма и технология обработки учетной информации на изучаемом предприятии

выявление путей дальнейшего совершенствования ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Актуальность темы «Организация бухгалтерского учета на предприятии» обусловлена, с одной стороны, большим интересом к теме "Организация бухгалтерского учета в предприятии" в современной науке, с другой стороны, ее недостаточной разработанностью. Рассмотрение вопросов связанных с данной тематикой носит как теоретическую, так и практическую значимость.

Тема актуальна потому, что на каждом предприятии очень важна правильная организация бухгалтерского учета.

Главной же целью работы является анализ системы организации бухгалтерского учета государственного учреждения и разработка рекомендаций по совершенствованию системы организации бухгалтерского учета исследуемого объекта.

Для реализации вышеуказанной цели поставлены следующие задачи:

1. Определить сущность организации финансово - хозяйственной деятельности бюджетных организаций;
2. Обосновать необходимость проведения финансово – хозяйственного

анализа в государственном образовательном учреждении;

1. Проанализировать хозяйственная деятельность бюджетной

организации;

1. Дать оценку финансового состояния и финансовых результатов

образовательной организации, финансируемой из бюджета;

1. Разработать комплекс рекомендаций по улучшению финансового

состояния бюджетной организации.

**I ТЕОРИТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

**1.1. Цели, задачи, характеристика, классификация и виды бухгалтерского учета на предприятии**

Содержание бухгалтерского учета определяет система наблюдения хозяйственной жизни соответствующего экономического субъекта. Эта система реализуется путем использования количественных и стоимостных показателей на базе сплошной, непрерывной и документально фиксированной взаимосвязи совершаемых хозяйственных операций.

Хозяйственная операция с точки зрения бухгалтерского учета представляет собой четко выделенный во времени и пространстве момент документального подтверждения совершенного факта хозяйственной жизни или экономического события.

Задачами бухгалтерского учета являются:

1. Формирование достоверной, полной и своевременной информации о совершенных хозяйственных операциях по приобретению и использованию имущества экономическим субъектом, его обязательствам.
2. Предупреждение и нейтрализация непроизводительных потерь на всех стадиях кругооборота хозяйственных средств независимо от причин их возникновения.
3. Предоставление пользователям необходимой информации, соответствующей требованиям действующего законодательства, обо всех участках деятельности экономического субъекта.
4. Своевременное и полное представление качественной отчетности внутренним и внешним пользователям учетной информации о финансовых результатах деятельности экономического субъекта и его финансовом положении, а также его положении на соответствующем рынке товаров, работ или услуг.

Результаты деятельности экономического субъекта выражаются в сумме его доходов и расходов, а финансовое положение – в виде размещения активов, обязательств, а также собственного и заемного капитала. Бухгалтерский учет можно разделить на несколько видов, каждый из которых требует специальных знаний и регулируется особыми правилами, а занимающиеся им люди объединены в особые профессиональные ассоциации. Такими разновидностями являются: 1) финансовый учет, 2) управленческий учет, 3) налоговый учет. Из них наибольшее значение имеет финансовый учет, так как все прочие виды бухгалтерской деятельности исходят из принципов и понятий, применяемых в финансовом учете.

Финансовый учетпризван снабжать информацией внешние по отношению к предприятию заинтересованные стороны. Результаты учета доводятся до пользователей в форме основного финансового отчета, который обычно является частью годового отчета предприятия перед акционерами и нередко дополняется докладом президента компании, управленческим анализом деятельности и перспектив предприятия и отчетом об аудиторской проверке финансовой деятельности.

Финансовый отчет обычно включает: 1) бухгалтерский баланс, 2) счет прибылей и убытков, 3) счет движения денежных средств. Каждый элемент по-разному отражает функционирование и финансовое состояние организации. Изучение их в комплексе и с учетом примечаний, которые обычно сопровождают отчеты и дополняют представленную в них информацию, позволяет извлечь сведения, помогающие заинтересованным лицам оценить финансовое положение и результаты работы предприятия. Для облегчения сопоставлений наряду с информацией текущего года в отчетах должны быть представлены данные за прошлый год.

Баланс содержит информацию об объеме и структуре активов, пассивов и капитала компании на определенный момент времени. Как правило, активы упорядочиваются по степени их ликвидности и разбиваются на две категории – текущие (оборотные) и основные. К текущим активам относятся те ресурсы, которые должны быть обращены в деньги или полностью потреблены в течение следующего отчетного периода. Пассивы (обязательства) обычно группируются по срокам их оплаты и также делятся на две категории – текущие и долгосрочные.

Структура капитала зависит от типа предпринимательской организации. Собственный капитал корпораций обычно складывается из двух основных компонентов: вложенного, или оплаченного, акционерного капитала – суммы, поступившей от реализации акций; и нераспределенной прибыли, т.е. совокупной накопленной прибыли, полученной предприятием за все время его существования, за вычетом суммы дивидендов, распределенных среди акционеров.

Счет прибылей и убытков подытоживает результаты основной хозяйственной деятельности организации за определенный период времени. В нем приводятся данные о доходах, расходах, прибылях и убытках, на основе которых рассчитывается чистая прибыль (или убыток) за отчетный период. К доходам относят увеличение стоимости активов или снижение стоимости обязательств в результате осуществления поставок или производства товаров, предоставления услуг либо иных действий, которые входят в основную хозяйственную деятельность организации. Под расходами соответственно понимают снижение стоимости активов или рост стоимости обязательств в результате этой деятельности. Прибылями и убытками называют изменения в стоимости активов и обязательств, вызванные операциями и событиями, выходящими за рамки основной хозяйственной деятельности организации. Представленная в счете прибылей и убытков информация предназначена не только для оценки прошлой деятельности предприятия, но и для прогнозирования будущих ее результатов.

Отчет о движении денежных средств призван служить двум целям. Главная задача заключается в объяснении причин увеличения или уменьшения суммы денежных средств предприятия за определенный период времени. Конкретные поступления и платежи отнесены к различным категориям, в зависимости от того, связаны ли они с основной хозяйственной, инвестиционной или финансовой деятельностью, и благодаря этому счет служит своей второй цели – он дает возможность судить о воздействии каждого из направлений деятельности на движение денежных средств предприятия. Соответственно, счет позволяет оценить ликвидность и платежеспособность предприятия, а также его способность покрывать непредвиденные расходы и использовать неожиданно представившиеся возможности.

Целью управленческого учета является получение информации, необходимой менеджерам в процессе осуществления ими планирования, оценки деятельности предприятия и контроля над ней. Требования, предъявляемые менеджерами к информации, значительно отличаются от требований внешних пользователей. Менеджерам нужны гораздо более подробные и свежие сведения, нежели те, что содержатся в финансовой отчетности, – сведения, необходимые для принятия тех или иных управленческих решений. Никаких общепринятых принципов и правил управленческого учета не существует. Содержание и количество представленной информации непосредственно зависит лишь от стоимости ее получения и пользы (в смысле совершенствования процесса принятия решений), которую она приносит. Чаще всего данные, полученные в ходе управленческого учета, используются при установлении цен на товары и услуги, выборе производственных стратегий, оценке альтернативных капиталовложений в основные активы, такие как машины и оборудование, а также для оценки результатов деятельности по отдельным ассортиментным линиям и подразделениям и принятия соответствующих решений, например, о прекращении производства товаров одной из линий или о закрытии подразделения.

При налоговом учете бухгалтеры-специалисты по налогам помогают частным лицам и корпорациям в заполнении разнообразных налоговых форм и деклараций для федеральных и местных налоговых органов. Кроме того, бухгалтеры по налогообложению часто консультируют клиентов по методам законного уменьшения налогов. Хотя налоговый учет в целом базируется на информации, которая собирается в целях финансового и управленческого учета, налоговые требования нередко заставляют обращаться к специфическим расчетам и сведениям.

Бухгалтерский учет в государственных и бесприбыльных (некоммерческих) организациях.Хотя деятельность таких организаций направлена не на получение прибыли, финансовая отчетность имеет для них не меньшее значение, чем для частных предпринимателей. Однако специфические характеристики, цели и задачи государственных и бесприбыльных организаций обусловливают ряд существенных отличий их системы финансовой отчетности. Прежде всего, принимаемые решения оцениваются здесь в свете определенных общественных или политических задач и ограничений. Как следствие, финансовая отчетность государственных и бесприбыльных организаций концентрируется на поступлении и расходовании финансовых средств и на соответствии деятельности организации установленным законом требованиям и ограничениям.

**1.2.Общие принципы построения бухгалтерского учета на предприятии**

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием имущества предприятия. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности, организация материальной ответственности, учетная политика предприятия.

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах предприятий, о движении имущества и обязательств путем сплошного, непрерывного и документированного учета всех хозяйственных операций.

Соответственно, исходя из этого определения, объектами бухгалтерского учета на предприятии являются: ·

* имущество;
* обязательства;
* хозяйственные операции, осуществляемые предприятием в процессе своей деятельности.

В бухгалтерском учете имущество определяется как совокупность оборотных и внеоборотных активов предприятия. При этом к оборотным активам относятся денежные средства или продукция, которые могут быть обращены в денежные средства или потреблены в течение одного года или обычного операционного цикла. Если этот цикл более одного года, то такое имущество оборотным не считается. Итак, к оборотным активам относятся:

* наличные деньги в кассе предприятия, ·
* денежные средства, хранящиеся на счетах предприятия в банках, ·
* легко реализуемые ценные бумаги, то есть краткосрочные финансовые вложения,
* дебиторская задолженность,
* запасы сырья, материалов, незавершенного производства, готовой продукции,
* текущая часть расходов будущих периодов.

К внеоборотным активам относятся активы, полезные свойства которых ожидается использовать в течение периода свыше одного года. В состав внеоборотных включаются:

* основные средства,
* земельные участки,
* объекты природопользования,
* капитальные вложения,
* долгосрочные финансовые вложения,
* нематериальные активы,
* деловая репутация предприятия и др.

Обязательства – это долговые обязательства, которые должны быть оплачены предприятием в течение обычного операционного цикла (одного года), так называемые текущие обязательства. Если долги оплачиваются в течение срока, превышающего 1 год, то это долгосрочные обязательства. К понятию обязательства не относится дебиторская задолженность.

Обычный операционный период означает период времени от момента инвестирования денежных средств до их возвращения в какой-либо форме.

Хозяйственные операции – факты предпринимательской и иной деятельности предприятия, оказывающие влияние на имущество, обязательства, величину денежных результатов.

Организация бухгалтерского учета преследует выполнение следующих основных задач:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, его имущественного положения: информации, необходимой внутренним пользователям предприятия и внешним пользователям.

2. Обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РК при осуществлении хозяйственных операций, за целесообразностью операций, наличием и движением имущества, использованием различных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3. Предотвращение отрицательных результатов и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости.

Общими принципами организации бухгалтерского учета являются:

* государственной регулирование бухгалтерского учета. Государство определяет общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, состав, содержание, сроки и адресаты представления бухгалтерской отчетности, хозяйственных субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет, их права, обязанности и ответственность;
* сочетание государственного регулирования бухгалтерского учета с предоставлением прав предприятию в организации и ведении бухгалтерского учета;
* обеспечение аналитичности данных бухгалтерского учета, позволяющей выявить резервы повышения эффективности производства;
* постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники бухгалтерского учета, научной организации труда бухгалтерских работников;
* применение общих принципов управления, включая принципы программно-целевого управления, научную организацию труда.

Учетный процесс проходит несколько стадий (этапов). На первой стадии ведут текущее наблюдение, производят измерение и регистрацию хозяйственных операций. Эти части учетного процесса органически связаны между собой и в совокупности составляют документирование операций.

На второй стадии проводятся систематизация и группировка учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах. Эти части учетного процесса органически связаны между собой: происходит техническая обработка информации, содержащейся в первичных документах, ее систематизация в соответствии с требованиями организации бухгалтерского учета, управления и текущего контроля. Здесь немаловажное значение имеет также группировка учетной информации в форме, пригодной как для целей внутреннего управления, так и для внешних пользователей.

На обеих стадиях учетного процесса реализуются контрольные функции аппарата бухгалтерии – проводиться предварительный, текущий и последующий контроль, включая проверку достоверности содержащейся в документах информации и качества учетных данных на основе периодически проводимых инвентаризаций имущества и обязательств.

Третья стадия учетного процесса заключается в составлении установленных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета. Отчетность представляет собой совокупность показателей, приведенных в определенную систему и характеризующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации) и его имущественное и финансовое положение за определенный период (квартал, полугодие, год).

Наконец, четвертой стадией учетного процесса является использование учетной и отчетной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия (организации). Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, являющейся ее самостоятельным структурным подразделением (службой), или централизованной бухгалтерией, возлагаемой главным бухгалтером. При отсутствии бухгалтерской службы бухгалтерский учет и составление отчетности могут производиться аудиторской фирмой или специалистом на договорных началах.

В процессе выявления организационных и производственных особенностей организации необходимо выяснить ее организационную структуру, взаимосвязь отдельных частей, их территориальное расположение, ознакомиться с особенностями технологии производства, планами организации и т.п. Значение этих особенностей работы организации позволит определить сведения и сроки, необходимые для обеспечения контроля за хозяйственной деятельностью, содержание внутренней отчетности, объекты учета для записи их в соответствующие регистры, формы документов и регистров, порядок их составления, обработки и утверждения, установить документооборот.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

* рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
* плана документации;
* плана инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств;
* правил документооборота и технологии обработки учетной информации;
* порядка осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также других решений, необходимых для организации учета.

Рассмотрим эти основные элементы (направления) и назовем альтернативные способы по каждому из них.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета составляется на основе установленного Министерством финансов РК Плана счетов, применяемого на территории РК.

В соответствии с учетной политикой организация может использовать или типовые формы первичных документов, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, или формы документов, разработанные организацией для внутренней бухгалтерской отчетности.

Графики документооборота и обработки учетной информации, а также должностные инструкции являются составными частями плана организации бухгалтерского учета. График документооборота определят объем, последовательность выполняемых учетных работ, сроки выполнения, конкретных исполнителей и позволяет устранить возможность дублирования, определить точки пересечения взаимоконтролируемых показателей, равномерно распределять занятость бухгалтеров в учетном процессе.

Контроль за хозяйственными операциями может осуществлять или самостоятельное структурное подразделение, наделенное контрольными функциями, или квалифицированный специалист, или специализированная профессиональная организация на договорной основе, или лично руководитель организации.

**II Организационная форма и технология обработки учетной информации в УКУИС по СКО**

**2.1. Краткая характеристика финансового состояния и анализ хозяйственно-финансовой деятельности УК УИС по СКО**

Государственное учреждение «Управление Комитета уголовно-исполнительной системы по Северо-Казахстанской области» является территориальным подразделением Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан.

Основными задачами Управления в пределах компетенции являются:

1. Организация работы учреждений и органов по исполнению наказаний в соответствии с законодательством;
2. Обеспечение законности и правопорядка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, безопасности персонала, должностных лиц и граждан, находящихся на их территории, а также содержащихся в них лиц;
3. Развитие и укрепление материально-технической базы и социальной сферы учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;
4. Выявление, раскрытие, пересечение и предупреждение готовящихся и совершаемых в учреждениях уголовно-исполнительной системы преступлений и нарушений установленного порядка отбывания наказания;
5. В пределах своей компетенции, осуществление контроля над соблюдением законодательства Республики Казахстан в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

В целях реализации основных задач и осуществления своих функций Управление в пределах своей компетенции имеет право в установленном законодательством порядке:

1. Выполнять административно-распорядительные и контрольные функции по отношению к подведомственным учреждениям и организациям;
2. Запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов и иных организаций;
3. Проводить служебные проверки случаев чрезвычайных происшествий, устанавливать и анализировать их причины, принимать меры по предотвращению подобных случаев;
4. Проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, входящим в его компетенцию;
5. Быть истцом и ответчиком в судах;
6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
7. Цели и предмет деятельности управления включает в себя следующие пункты:
8. Основной целью Управления является восстановление социальной справедливости, исправление осужденных, предупреждение совершения новых преступлений, как осужденными, так и иными лицами;
9. Основным предметом деятельности Управления является организация работы по исполнению наказаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Государственное учреждение УКУИС по СКО обеспечивает правильность составления проектов индивидуальных планов финансирования и своевременное представление их соответствующему администратору бюджетных программ.

Выдача разрешений на принятие обязательств осуществляется в порядке, установленном центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета. Разрешения выдаются в сроки, в порядке и по формам, определенными Правилами выдачи разрешений на принятие государственными учреждениями обязательств, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2004 года N 469, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3337. Осуществление расходных операций с бюджетных счетов производится органами казначейства по спецификам экономической классификации расходов в пределах плана финансирования по платежам на текущий финансовый год. Использование средств республиканского бюджета осуществляется строго по целевому назначению. Учет операций по движению средств ведется в накопительной ведомости форма 381 (мемориальный ордер 2). Записи производятся на основании форм 4-20 «Сводный отчет по расходам» и 5-15 «Реестр платежей по государственным учреждениям» и приложенных к ним документов. Осуществляющих учет исполнения планов финансирования самостоятельно, при составлении общих планов финансирования по государственным учреждениям аналитический учет выданных разрешений, кассовых и фактических расходов ведется в книге учета лимитов (ассигнований) и расходов форма 294 по программам, подпрограммам и спецификам бюджетной классификации. Записи производятся по каждому документу, поступивших за день. Результаты по операциям, связанным с поступлениями в республиканский бюджет в виде стоимости товаров (работ, услуг) и расходованием их, отражаются как финансирование за счет республиканского бюджета на основании разрешения. 

Счет 23 применяется администраторами бюджетных программ. Этот счет подразделяется на субсчета:

230 «Финансирование из бюджета на расходы организации и другие

мероприятия»;

231 «Финансирование из бюджета капитальных вложений»;

232 «Финансирование за счет других бюджетов»;

236 «Средства родителей на содержание детского учреждения»;

238 «Прочие средства на содержание организации»;

239 «Финансирование проектов из средств внешних займов».

**2.2. Технология организации бухгалтерского учета и основные подходы обработки учетной информации**

Все учитываемые структурным подразделением по бюджетному учету уполномоченного органа по исполнению бюджета операции должны быть оформлены документами, установленными настоящими Правилами.  
     Документы учета, связанные с исполнением бюджетов в уполномоченных органах по исполнению бюджета, подписываются руководителем уполномоченного органа по исполнению бюджета или его заместителем и руководителем структурного подразделения по бюджетному учету уполномоченного органа по исполнению бюджета, а во время его отсутствия лицом, уполномоченным осуществлять учет. Без этих подписей документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Запрещается подписывать документы без заполнения в них необходимых реквизитов.

Поступающие первичные документы, подвергаются тщательной проверке как по форме (наличие всех реквизитов и подписей), так и по содержанию (законность операций, правильность арифметических подсчетов и т.д.), после чего принимаются к исполнению и учету.

Центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета ежедневно формирует форму 5-34 "Отчет об остатках на счетах" и отчетные формы по поступлениям и расходам.  
     Местный уполномоченный орган по исполнению бюджета ежедневно получает от обслуживающего органа Казначейства форму 5-34 "Отчет об остатках на счетах" и отчетные формы по поступлениям и расходам.

Учет операций по исполнению бюджетов ведется в следующих учетных регистрах:  
     книга "Журнал - главная" по форме 1-ф согласно приложению 2 к настоящим Правилам;  
     книга учета выданных разрешений по форме 2-ф согласно приложению 3 к настоящим Правилам;  
     книга учета бюджетных кредитов по форме 3-ф согласно приложению 4 к настоящим Правилам;  
     мемориальный ордер согласно приложению 5 к настоящим Правилам.  
     Регистры учета на предстоящий год должны быть подготовлены не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Правила ведения записей в учетных регистрах представлены далее.     В книге "Журнал-главная" объединяются хронологические и систематические записи по субсчетам бухгалтерского учета исполнения бюджетов.  
     При открытии книги на новый финансовый год по первой строке записываются суммы остатков по субсчетам за истекший год. Суммы актива баланса записываются в дебет, а суммы пассива - в кредит соответствующих субсчетов книги.  
     Остатки на начало года по отдельным субсчетам должны соответствовать записям на начало года в регистрах аналитического учета.  
     Записи в книгу "Журнал-главная" производятся на основании мемориального ордера и приложенных к нему документов, являющихся основанием для его заполнения.  
     Общая сумма мемориального ордера записывается с начала в графу "Сумма по мемориальному ордеру", а затем отдельно в дебетовую и отдельно в кредитовую графы одного или нескольких субсчетов.  
     Мемориальные ордера до записи в учетных регистрах нумеруются с номера один в последовательном порядке за каждый месяц в отдельности.  
     В книге "Журнал-главная" подсчитывается общий итог оборотов за месяц, и выводятся по всем субсчетам дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего месяца. При этом сумма оборотов за месяц, а также сумма остатков на начало следующего месяца по дебету всех субсчетов должна быть равна соответственно сумме оборотов или остатков по кредиту всех субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем субсчетам, как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу по графе "Сумма по мемориальному ордеру".  
     Основанием для составления баланса (приложение 6 к настоящим Правилам) служат суммы остатков, выведенные в книге "Журнал-главная".   
 В книге учета выданных разрешений уполномоченными органами по исполнению бюджета учитываются с помесячным распределением сводный план финансирования по обязательствам и внесенные в него в установленном порядке изменения (графы 3-15), а также операции по выдаче разрешений (графы 16-28).  
     Книга учета выданных разрешений ведется в соответствии с Единой бюджетной классификацией Республики Казахстан.

В книге учета бюджетных кредитов учитываются полученные и выданные бюджетные кредиты.  
     В первой части каждой страницы книги записываются суммы выданных и полученных бюджетных кредитов по срокам их погашения.  
     Во второй части соответствующей страницы книги записываются операции по суммам, выданным, полученным и погашенным бюджетным кредитам.  
     По окончании месяца выводятся итоги оборотов за данный месяц и с нарастающим итогом с начала года.

По окончании отчетного года, перед составлением баланса в регистрах учета просчитываются и сверяются итоги оборотов по субсчетам.  
     В случае выявления расхождений, перед составлением баланса, вносятся исправления в регистры отчетного года (путем исправительной записи).

Учет операций по исполнению бюджета регистрируются на следующих субсчетах.

На субсчет N 010 "Бюджетный счет" счета N 01 "Денежные средства" зачисляются поступления республиканского и местных бюджетов, формируемые за счет налоговых и других поступлений, определенные статьями 46, 47, 48, 49 Бюджетного кодекса.  
     С субсчета N 010 "Бюджетный счет" осуществляются расходы республиканского и местных бюджетов, предусмотренные статьями 50, 51, 52 и 53 Бюджетного кодекса.   
     Уполномоченные органы по исполнению бюджета на основании формы 5-34 "Отчет об остатках на счетах" проверяют входящие и исходящие остатки на контрольном счете наличности (далее - КСН) и обороты за день. При этом, по дебету оборотов отражаются поступления и восстановление кассовых расходов, по кредиту - кассовые расходы и возвраты поступлений. Обороты проверяются на основании отчетных форм по поступлениям и расходам.  
     При выявлении расхождений формы 5-34 "Отчет об остатках на счетах" с отчетными формами по поступлениям и расходам, уполномоченным органом по исполнению бюджета проводится работа с органами Казначейства до полного выяснения причин возникновения расхождений и их устранения. При этом, суммы расхождений учитываются на субсчете 063 "Внутренние расчеты".  
     По окончании месяца местными уполномоченными органами по исполнению бюджета производится сверка с территориальными органами Казначейства по поступлениям, кассовым расходам и остаткам средств на КСН и составляется акт сверки на отчетную дату.  
     На субсчете N 020 "Расходы бюджета" счета N 02 "Расходы" учитываются кассовые расходы республиканского и местных бюджетов.  
     На сумму произведенных кассовых расходов за каждый день производится запись по дебету субсчета N 020 "Расходы бюджета" и кредиту субсчета N 010 "Бюджетный счет". При восстановлении кассовых расходов производится запись по дебету субсчета N 010 "Бюджетный счет" и кредиту субсчета N 020 "Расходы бюджета", на основании отчетных форм по расходам.  
     По окончании финансового года до заключения счетов текущего учета должны быть сделаны записи на списание в дебет субсчета N 020 "Расходы бюджета" всех расходов бюджета на основании проверенных отчетов администраторов бюджетных программ.  
     На субсчете N 040 "Поступления бюджета" счета N 04 "Поступления" учитываются поступления республиканского и местных бюджетов, включая поступления официальных трансфертов, а также возврат излишне уплаченных, ошибочно или неправильно поступивших сумм в бюджеты.  
 Поступления отражаются по дебету субсчета N 010 "Бюджетный счет" и кредиту субсчета N 040 "Поступления бюджета", на основании отчетных форм по поступлениям.  
     На суммы возвращенных поступлений уполномоченными органами по исполнению бюджета производится запись по дебету субсчета N 040 "Поступления бюджета".   
 На субсчете N 061 "Расчеты по недостачам" счета N 06 "Расчеты" учитываются суммы недостач, хищений денежных средств, подлежащие возмещению в установленном законодательством порядке.  
     В дебет субсчета N 061 "Расчеты по недостачам" относятся суммы выявленных недостач, хищений денежных средств на бюджетном счете, при этом кредитуется субсчет N 010 "Бюджетный счет".  
     В кредит субсчета N 061 "Расчеты по недостачам" записываются суммы, поступившие на бюджетный счет в возмещение причиненного ущерба, при этом дебетуется субсчет N 010 "Бюджетный счет".  
     При списании выявленной суммы недостач, хищений денежных средств на расходы бюджета производится запись по дебету субсчета N 020 "Расходы бюджета" и кредиту субсчета N 061 "Расчеты по недостачам.

На субсчете N 063 "Внутренние расчеты" счета N 06 "Расчеты" учитываются суммы несоответствия данных формы 5-34 "Отчет об остатках на счетах" с отчетными формами по поступлениям и расходам.

     Уполномоченными органами по исполнению бюджетов при получении от органов Казначейства подтверждения о прохождении через КСН возвратов неправильно или излишне поступивших доходов производится запись по дебету субсчета N 063 "Внутренние расчеты" и кредиту субсчета N 040 "Поступления бюджета", а по кассовым расходам - по дебету субсчета N 020 "Расходы бюджета" и кредиту субсчета N 063 "Внутренние расчеты".  
     По субсчету N 063 "Внутренние расчеты" сальдо не выводится. В книге Журнал-главная и в балансе по данному субсчету по дебету показывается сумма расхождений по расходам, по кредиту - сумма расхождений по поступлениям.  
     По окончании финансового года перед составлением годового отчета структурным подразделением по бюджетному учету уполномоченного органа по исполнению бюджета проверяется достоверность данных всех балансовых счетов.

     Учет на забалансовых субсчетах ведется по простой системе, без соблюдения способа двойной записи и имеет только дебетовый остаток.  
      На забалансовом счете N 110 "Выданные разрешения" учитываются суммы разрешений, выданных центральным и местными уполномоченными органами по исполнению бюджета.   
          На забалансовом счете N 140 "Государственный внешний долг" уполномоченным органом по исполнению бюджета ведется учет государственного внешнего долга Республики Казахстан.     На забалансовом счете N 170 "Кредиты, предоставленные Правительству Республики Казахстан по межправительственным соглашениям" уполномоченным органом по исполнению бюджета учитываются кредиты, предоставленные Правительству Республики Казахстан по межправительственным соглашениям.

Для учета операций по исполнению бюджетов уполномоченными органами по исполнению бюджета применяется следующий план счетов, который показан в Приложении 1.

Порядок организации и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РК от 13.06.95. № 49.

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказами руководителя организации. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. Акт о списании канцелярских товаров представлен в Приложении 8.

Следующим моментом бухгалтерского учета в организации является утверждение и представление бухгалтерской отчетности.

Годовой отчет, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков рассматривается и утверждается в соответствии с Законодательством. Бухгалтерская отчетность представляется в сроки и адреса, учредительными документами, законодательством РК и директивными документами УК УИС по СКО.

Утвержденная годовая бухгалтерская отчетность публикуется не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

**2.3. Формы организации бухгалтерского учета в УК УИС по СКО. Влияние учетной политики на организацию учета**

Государственные учреждения, содержащиеся за счет республиканского и местных бюджетов, а также централизованные бухгалтерии при отдельных государственных учреждениях осуществляют учет исполнения индивидуальных планов по обязательствам и платежам, планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), денег, поступивших на контрольные счета наличности для учета операций связанных с зачислением денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) и проведением за счет них расходов (далее - КСН платных услуг), с зачислением и расходованием денег от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений получаемой ими в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан (далее - КСН спонсорской, благотворительной помощи), с зачислением денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам (далее - КСН временного размещения денег), на счета в иностранной валюте для проведения операций в иностранной валюте (далее - счета в иностранной валюте) и специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта (далее - специальные счета бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам), учет операций, связанных с поступлениями в республиканский бюджет в виде стоимости товаров (работ, услуг) и расходованием их в соответствии с настоящей Инструкцией.

Бухгалтерский учет исполнения плана финансирования осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с Настоящей инструкцией.

При централизации учета руководители обслуживаемых государственных учреждений наделяются правами, предусмотренными в Положении о централизованной бухгалтерии, которое утверждается приказом администратора бюджетных программ.

Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых государственных учреждений необходимые им сведения об исполнении плана финансирования в сроки, установленные главным бухгалтером централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителями этих государственных учреждений.

Руководители бухгалтерских служб в своей работе руководствуются   
Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности, положениями об управлениях (отделах) бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерских служб), утвержденными в установленном порядке, и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

Бухгалтерская служба в государственных учреждениях должна обеспечить полной и достоверной информацией государственные органы для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан, за ходом исполнения плана финансирования, состоянием расчетов с предприятиями, государственными учреждениями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

В обязанности бухгалтерских служб входит:   
     - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;   
     - контроль за принятием обязательств в пределах сумм, утвержденных индивидуальными планами финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год, и базовых расходов второго и третьего годов планового периода, контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием средств в соответствии с индивидуальными планами финансирования по платежам с учетом внесенных в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;   
     - контроль за исполнением планов финансирования подведомственными государственными учреждениями и правильным ведением ими бухгалтерского учета;  
     - учет поступлений и расходов денег на КСН платных услуг, КСН спонсорской, благотворительной помощи, КСН временного размещения денег, учет операций, связанных с поступлениями в республиканский бюджет в виде стоимости товаров (работ, услуг) и расходованием их;  
     - начисление и выплата в срок заработной платы рабочим и служащим, стипендий студентам, слушателям, аспирантам и учащимся государственных учреждений;   
     - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения планов финансирования с государственными учреждениями и отдельными лицами;   
     - участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете и др.  
Руководитель государственного учреждения обеспечивает создание учетной системы и организацию бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем государственного учреждения банковские документы и документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также финансовые обязательства и хозяйственные договоры.

Влияние учетной политики организации выявляется в положениях, приведенных ниже.

Основанием для отражения записей в регистрах бухгалтерского учета служат надлежаще оформленные первичные документы, которые фиксируют факт совершения операции или события.  
     Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или события, если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции.  
     Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Записи в первичных документах должны производиться лишь такими средствами, которые обеспечивают сохранность записей в них в течение длительного времени.   
     Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат надлежаще оформленные первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции или события.  
     Первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), дату составления; наименование организации или фамилию и инициалы, от имени которого составлен документ; содержание операции или события; единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении); наименование должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события), и правильность ее (его) оформления; регистрационный номер налогоплательщика.  
     Электронный образ первичного документа имеет силу первичного документа, оформленного на бумажном носителе. Использующий электронные подписи должен установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям.

     С лицами, ответственными за хранение денег и товарно-материальных ценностей, заключается письменный договор о полной материальной ответственности в установленном порядке.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:   
     - мемориальный ордер 1 - накопительная ведомость по кассовым операциям ф. 381;  
     - мемориальный ордер 2 - накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений ф. 381(Приложение 4);   
     - мемориальный ордер 3 - накопительная ведомость по учету денег на КСН платных услуг, КСН спонсорской, благотворительной помощи, КСН временного размещения денег, на счете в иностранной валюте и специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам ф. 381;  
    - мемориальный ордер 5 - свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф.405 (Приложение 3);  
    - мемориальный ордер 6 - накопительная ведомость по расчетам с организациями ф.408 (Приложение 5) ;   
    - мемориальный ордер 7 - накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей ф.408;   
    - мемориальный ордер 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами ф.386 (Приложение 2);  
    - мемориальный ордер 9 - накопительная ведомость по выбытию и  перемещению активов ф.438;  
     По остальным операциям и по операциям "Сторно" составляются отдельные мемориальные ордера ф.274, которые нумеруются начиная с 16 за каждый месяц в отдельности.   
        Все мемориальные ордера регистрируются в книге "Журнал-главная" ф.308. Учет в книге "Журнал-главная", как правило, ведется по субсчетам.   
     Книга "Журнал-главная" открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в ней производятся по мере составления мемориальных ордеров, а при составлении мемориальных ордеров накопительных ведомостей один раз за месяц.

Аналитический учет ведется в учетных регистрах (в книгах, карточках, накопительных ведомостях, и др.).   
 Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости фф. М-44, 285 и 326 по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом (Приложение 7). Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал-главная" ф.308.   
     Оборотные ведомости составляются ежемесячно, а по активам и малоценным и быстроизнашивающимся предметам ежеквартально.

По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера, мемориальные ордера - накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Расходы по бюджету за сентябрь представлены в Приложении 10.

Бухгалтерская отчетность УКУИС по СКО. При составлении отчетности УКУИС по СКО руководствувается Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Инструкцией по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях, утвержденной приказом Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности в государственных учреждениях и указаниями о порядке заполнения форм отчетности.

При составлении отчетности УКУИС по СКО соблюдаются следующие требования:   
 - полнота и достоверность отражений за отчетный период всех операций;

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также данных отчетов и баланса - данным синтетического и аналитического учета;

- аккуратность заполнения показателей и недопустимость подчисток и помарок. В случае исправления ошибок делаются соответствующие записи, заверенные лицами, подписавшими отчетность, с указанием даты исправления.  
 Формы отчетов заполняются в точном соответствии с предусмотренными в них показателями. Изменение показателей и их кодов в утвержденных формах отчетов или внесение в них дополнительных показателей не допускается.  
 Изменения данных отчетности, относящиеся как к текущему отчетному периоду, так и к предыдущему периоду (после их утверждения), производятся в отчетности, составленной за период, в котором были обнаружены искажения данных.

Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, квартальные отчеты - по состоянию на 1 июля и 1 октября текущего финансового года. Годовой отчет составляется за календарный период с 1 января по 31 декабря.

Главная книга организации представлена в Приложении 9.

В объем форм годовой, квартальной отчетности, включаются следующие формы:  
 - баланс - форма № 1 со справкой о движении сумм финансирования из бюджета ;

- отчет об исполнении плана финансирования - форма № 2;

- отчет об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) - форма № 4;

- отчет по депозитным средствам - форма № 4-д;

- отчет о поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи - форма № 4-сп;

- отчет о движении валютных средств - форма № 4-в;

- - отчет о движении активов - форма № 5;

- отчет о движении материальных запасов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов - форма №;

- сводная ведомость о полученных из республиканского бюджета средствах форма № 14;

- аналитические данные о состоянии дебиторской задолженности по расчетным статьям баланса государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского бюджета - форма № 15;

- аналитические данные о состоянии дебиторской задолженности по расчетным статьям баланса государственных учреждений, содержащихся за счет местных бюджетов - форма № 16;

- аналитические данные о состоянии кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса государственных учреждений, содержащихся за счет местных бюджетов - форма № 18;

- сводный отчет по расходам - форма № 4-20;

**2.4. Совершенствование организации бухгалтерского учета в УК УИС по СКО**

По результатам выполненного анализа в качестве первоочередных мер в планах бухгалтерского учета считаю необходимым предложить следующие меры:

1. Вести планирование финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч:

- определение плановой потребности оборотных средств и нормирования

объемов запасов, контроль соответствия нормативам;

1. Организовать долгосрочное планирование деятельности. При

освоении новых направлений развития обязательно необходимо

проводить оценку эффективности проектов по их реализации.

1. Совершенствовать договорную работу и дисциплину.
2. Контролировать соотношение темпов роста дебиторской и

кредиторской задолженностей. Если кредиторы незначительно превышают сумму дебиторов, то такое положение благоприятно.

5. Бухгалтерский учет хозяйственных операций вести в соответствии с действующими в данном периоде нормативными и законодательными актами в этой области. Разработать систему налогового учета и планирования.

6. Использовать услуги внешних консультантов для рационализации налогообложения и бухгалтерского учета, организации управленческого учета.

7. Во избежание ошибок в ведении бухгалтерского учета и налогообложении проводить систематическое обучение (повышение квалификации) финансовых работников.

Совершенствование систем автоматизации бухгалтерского, налогового и управленческого учета.

Для предприятия наиболее выгодно изыскивать резервы для своего социального развития. Кадровая политика направлена на достижение таких целей:

1. на предприятии должны стремиться к созданию здорового и работоспособного коллектива, т.е. стремиться к выполнению социальных программ или планов социального развития предприятия. От здоровья и работоспособности работников зависит, на сколько продуктивно будет работать предприятие, осуществлять свою функцию;
2. повышение уровня квалификации работников предприятия, т.е. для предприятия очень важны высококвалифицированные работники. Оно само заинтересованно в повышении квалификации своих работников.
3. создание трудового коллектива, оптимального по половой и возрастной структуре, а также по уровню квалификации. Важно стремиться к созданию трудового коллектива оптимального по половой структуре.

Специфика предприятия такова, что результаты деятельности зависят не столько от количества персонала, сколько от его качества, сплоченности, формирования команды. Именно на эти вопросы и следует обратить внимание руководству УКУИС по Северо-Казахстанской области при разработке политики в области управления персоналом.

Для УКУИС по Северо-Казахстанской области появились необходимость в замене устаревших компьютеров на более современные и освоения специальной автоматизированной системе «все в одном», это не только повысит организацию бухгалтерского учета, но и позволит сэкономит финансы предприятия.

На предприятии на фонд зарплаты оказывает влияние численность работников. Здесь можно предложить, например, сократить численность административно-управленческого персонала. Возьмем бухгалтерию предприятия, которая представлена двумя бухгалтерами и двумя экономистами.

При введении в действие двух компьютеров, стоимость каждого составляет 45000 тенге, а общая соответственно 90000 тенге, можно произвести сокращение одного бухгалтера и одного экономиста, тем самым, уменьшая фонд зарплаты административно-управленческого персонала.

Заработная плата бухгалтера составляет 22000 тенге за месяц, а заработная плата экономиста 20000 тенге за месяц, сложим и получим сумму в 42000 в месяц заработной платы двух специалистов.

К установке компьютеров нужно прибавить их программное обеспечение.

Еще недавно для ведения бизнеса было достаточно приобрести несколько компьютеров, поставить на них пиратский Office от известного производителя за 1000 тенге мини-АТС за несколько сотен долларов и систему автоматизированного учета 1С ($200–400). В принципе в таком режиме и по сей день, трудятся сотни тысяч фирм.

Готовые компьютерные системы предлагает сегодня большинство крупных ИТ-компаний.

Так, Sun Microsystems также предлагает казахстанскому рынку наборы, которые дают возможность компании сразу получить готовую ИТ-инфраструктуру.

«Они включают в себя ОС, приложения уровня предприятия, системы хранения данных и серверы при этом экономия достигает 30–40% в зависимости от выбранного варианта». И что немаловажно, в отличие от Microsoft сама «операционка» ОС Solaris 10 распространяется бесплатно.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Важность анализа бухгалтерского учета как одного из основных элементов стратегического управления государственным учреждением сложно переоценить.

Очевидно, что от эффективности управления финансовыми ресурсами государственных учреждений целиком и полностью зависит результат деятельности организации в целом. Если дела в учреждении идут самотеком, а стиль управления в новых рыночных условиях не меняется, то никакое бюджетное финансирование не позволит учреждению «держаться на плаву».

В первой главе данной работы рассматривались общее понятие бухгалтерского учета.

Рассмотрены основные теоретические методы организации бухгалтерского учета.

В главе второй, занимающей большую часть работы, было обследовано государственное учреждение УКУИС по Северо-Казахстанской области и его финансовое положение.

В ходе работы было установлено реальное положение дел на предприятии; выявлены изменения в финансовом состоянии и факторы, вызвавшие эти изменения.

Динамика изменения показателей оценки имущественного состояния УКУИС по Северо-Казахстанской области позволяет судить о том, что величина фактических расходов на капитальный ремонт зданий из бюджетных источников имеет тенденцию к сокращению, что отражается на росте показателя износа зданий и сооружений.

За прошедший период коэффициент финансовой устойчивости не претерпел существенных изменений, но тенденция к снижению наметилась. Это – негативный фактор.

Вышеперечисленные тенденции свидетельствуют о назревшей необходимости руководству УКУИС по Северо-Казахстанской области обратить внимание на оценку финансового состояния учреждения.

Новые условия хозяйствования требуют внедрение современных средств вычислительной техники и обработки учетно-финансовой информации. Во избежание осложнения проведения финансового анализа, снижения оперативности принятия управленческих решений и увеличения вероятность возникновения ошибок в отчетной документации, предлагается внедрить автоматизированная система бухгалтерского учета 1С Бухгалтерия.

Перечисленные мероприятия позволят усовершенствовать процесс финансовую деятельность УКУИС по Северо-Казахстанской области.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб.-прак. пособие. – М.: ТК Велби, 2006. -552с.
2. Бухгалтерский учет: Учет активов и расчетных операций. Учеб. пособие / В.А. Пипко, В.И. Бережной, Л.Н. Булавина и др. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 516с.
3. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М.:ТК Велби: Проспект, 2006. – 672с.
4. Бухгалтерский учет: Учебник. / Под ред. П.И. Безруких. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Бухгалтерский учет, 2004.
5. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Старовойтова Е.В. Аудит. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 1999.
6. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет в торговле. Типовые хозяйственные операции и ситуации. - М.: СПС ГАРАНТ, 2002.
7. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. М.: Финансы и статистика, 2004. – 752 с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 717 с.
9. Комментарии к новому Плану счетов бухгалтерского учета. / Под ред. Бакаева А.С. - М.:ИПБ-БИНФА, 2001.
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: Инфра - М, 2002.
11. Терехов А.А. Аудит: перспективы развития. — М.: Финансы и статистика, 2001.
12. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – М.:ИНФРА-М, 2002.
13. Б.С. Мырзалиев, Р.С. Абдушукуров. Учебное пособие. Основы бухгалтерского учета. Алматы : «Юридическая литература»,2005. – 160 стр.
14. Султанова Б.Б, Кагазбаева Г.М. Принципы бухгалтерского учета. Практикум. Алматы : «Юридическая литература»,2005. – 79 стр.
15. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007г.
16. МСФО.
17. Типовой план счетов, разработанный в соответствии с МСФО.
18. Учетная политика предприятия.