

**ПОЛИТИКА КАЗАХСТАНСКОГО  
МЕЖДУНАРОДНОГО БЮРО ПО ПРАВАМ  
ЧЕЛОВЕКА И СОБЛЮДЕНИЮ ЗАКОННОСТИ  
(КМБПЧ) В ОБЛАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ  
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ,  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ И ХИЩЕНИЙ**

- 1. Ежегодная декларация о конфликте интересов и/или финансовых интересах сотрудников КМБПЧ** стр.2-4
  
- 2. Правила корпоративной этики КМБПЧ** стр.5-12
  
- 3. Учётная политика КМБПЧ** стр.13-75

- 1. ЕЖЕГОДНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И/ЛИ ФИНАНСОВЫХ ИНТЕРЕСАХ СОТРУДНИКОВ КМБПЧ**

В соответствии с политикой КМБПЧ в области предупреждения конфликта интересов и хищений КМБПЧ, как некоммерческая организация, проводит ежегодный обзор операций, которые могут представлять конфликт интересов.

Целями обзора является обеспечение того:

- что все операции, связанные с конфликтом интересов, выявлены;
- что соблюдаются процедуры, обеспечивающие утверждение любых операций, связанных с конфликтом интересов;
- что все поступления и выплаты в КМБПЧ, связанные с приобретением или продажей товаров или услуг, основаны на достоверной информации из независимых и надёжных источников;
- что все операции обоснованы с точки зрения интересов КМБПЧ;
- что КМБПЧ не вовлечено в незаконную деятельность, в деятельность, преследующую частный интерес, частную прибыль или любую иную деятельность, которая противоречит некоммерческому характеру КМБПЧ и её статусу некоммерческой организации, пользующейся льготным налогообложением.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.** Конфликтом интересов является операция, в которую вовлечено КМБПЧ, и в которой прямой или косвенный финансовый интерес имеют члены Совета КМБПЧ, директор КМБПЧ или сотрудники КМБПЧ. Прямой финансовый интерес присутствует, когда в результате операции КМБПЧ члены Совета КМБПЧ, директор КМБПЧ или сотрудники КМБПЧ получают какие-либо выплаты или другую измеримую финансовую выгоду или наоборот возможность избежать негативных финансовых последствий. Косвенный финансовый интерес присутствует, когда операция КМБПЧ приносит кому-то, имеющему связь с членом Совета КМБПЧ, директором КМБПЧ или сотрудником КМБПЧ кровными, родственными узами, браком, усыновлением (удочерением) или финансовыми интересами, или тесными деловыми интересами, доходы в виде каких-то выплат или других измеримых финансовых выгод или наоборот возможность избежать негативных финансовых последствий.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ АФФИЛИРОВАННОГО ЛИЦА.** Для того, чтобы данная декларация была полной, вы должны предоставить информацию о некоторых лицах, которые, в соответствии с вопросами, приведёнными в декларации, могут рассматриваться как аффилированные лица:"

- кто связан с вами кровными, родственными узами, браком, усыновлением (удочерением) или финансовыми интересами, включая, но не ограничиваясь, супругом (супругой), гражданским партнёром, детьми, матерью, отцом, братом или сестрой;
- бизнес-партнёры и другие деловые партнёры, включая работодателя, работника и др.;
- юридические лица, имеющие деловые отношения сделки с КМБПЧ, если вы являетесь партнёром или имеете контрольный пакет акций, или осуществляете распорядительные функции или занимаете иное положение, позволяющее предполагать конфликт интересов;
- любой траст, недвижимость или юридическое лицо, где вы являетесь существенным выгодоприобретателем или учредителем или выступаете в аналогичном качестве.

*Примечание: Пожалуйста, используйте эту форму и дополнительные страницы для отражения всех случаев конфликта интересов, в которые вы были вовлечены в предыдущие 12 месяцев или в которые вы можете быть вовлечены в предстоящие 12 месяцев.*

ДЕКЛАРАЦИЯ заполнена за период до и после следующей даты: \_\_\_\_\_

ВАШЕ ИМЯ (печатными буквами): \_\_\_\_\_

Ваша должность:

\_\_\_\_\_ Член Совета КМБПЧ  
\_\_\_\_\_ Директор  
\_\_\_\_\_ Руководящий сотрудник (позиция): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Сотрудник

1. Получали ли вы или аффилированные с вами лица какую-нибудь компенсацию в денежной форме или по бартеру за работу, как сотрудник, независимый консультант или эксперт, от КМБПЧ? \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, опишите случаи или должности, с которыми это связано, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

\_\_\_\_\_

2. Продавали ли вы или аффилированные с вами лица или отдавали в лизинг какие-либо товары, оборудование или иное имущество КМБПЧ и не получали ли, в свою очередь, какую-либо оплату, наличными или по бартеру, или другие доходы, включая сдачу в аренду помещений для КМБПЧ (кроме товаров и имущества, которые вы пожертвовали КМБПЧ)?

Если да, то, пожалуйста, опишите характер и ценность проданных, сданных в аренду или в лизинг товаров или имущества, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

\_\_\_\_\_

3. Приобретали ли вы или аффилированные с вами лица или брали в аренду какие-либо товары, услуги или имущество от КМБПЧ, кроме тех услуг товаров или имущества, которые могут быть приобретены или взяты в аренду любым лицом? \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, опишите: какие товары, услуги или имущество приобретены и какова их стоимость, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

\_\_\_\_\_

4. Имеете ли вы или аффилированные с вами лица прямой или косвенный интерес в любых сделках, в которых КМБПЧ является стороной? \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, укажите эти сделки, стороны сделок, цену, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

\_\_\_\_\_

5. Получали ли вы или аффилированные с вами лица займы от КМБПЧ или являетесь ли вы или аффилированные с вами лица финансовыми должниками КМБПЧ (кроме небольших сумм, которые были получены в ходе обычной деятельности КМБПЧ и полностью возмещены)? \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, укажите размер займа или задолженности, сумму, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

\_\_\_\_\_

6. Получали ли вы или аффилированные с вами лица какие-либо подарки или займы от любых третьих физических или юридических лиц, которые или связаны с КМБПЧ партнёрскими финансовыми отношениями или конкурируют с ним или собираются заключить с ним сделку, которые превышают 25 000 тенге и не были возвращены дарителю или займодателю? \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, опишите все случаи, а также обстоятельства и стоимость подарков или размер займов, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

---

7. Являетесь ли вы или аффилированные с вами лица стороной или имеют самостоятельные требования в любых судебных разбирательствах, в которые вовлечено КМБПЧ?

\_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, опишите судебные разбирательства, размер исковых требований или содержание заключённых мировых соглашений, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

---

8. Известно ли вам о каких-либо других транзакциях, соглашениях или других случаях, которые имели место за прошедшие 12 месяцев или могут иметь место в ближайшие 12 месяцев, которые могут, по вашему мнению, представлять конфликт интересов?

\_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Нет

Если да, то, пожалуйста, опишите эти случаи, а если это касается аффилированного лица, укажите его ФИО и связь с вами:

---

Настоящим я подтверждаю, что прочитал (а) и понял (а) Политику Казахстанского международного бюро по правам человека и соблюдению законности (КМБПЧ) в области соблюдения корпоративной этики, предупреждения конфликта интересов и хищений и что мои ответы на вышеприведённые вопросы являются полными и достоверными на основе имеющейся у меня информации и моих убеждений и я подтверждаю, что согласен (согласна) следовать этой Политике.

Я проинформирован, что КМБПЧ является некоммерческой организацией в организационно-правовой форме общественного объединения (республиканский статус), пользуется налоговыми льготами и в связи с этим должна осуществлять, главным образом, ту деятельность, которая подлежит льготному налогообложению.

Я подтверждаю достоверность всей вышеприведённой информации и то, что в случае возникновения конфликта интересов я немедленно проинформирую Совет КМБПЧ (директор, заместители директора или главный бухгалтер) или директора, заместителей директора (другие сотрудники КМБПЧ).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## **2. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ КАЗАХСТАНСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО БЮРО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА И СОБЛЮДЕНИЮ ЗАКОННОСТИ**

### **1. Введение**

1.1. Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности (КМБПЧ) – неправительственная, некоммерческая правозащитная организация в организационно-правовой форме общественного объединения (республиканский статус).

Деятельность организации в связи с ее характером не связана строгими правилами поддержания дисциплины, распорядка дня и выполнения конкретных строго определенных технических заданий. Тем не менее в деятельности КМБПЧ, как в деятельности любой организации, возникают проблемы, связанные как с межличностными отношениями, так и с взаимоотношениями учредителей, членов и сотрудников с властями, другими неправительственными организациями, когда эти отношения ассоциируются с КМБПЧ.

1.2. Данные Правила корпоративной этики Казахстанского международного бюро по правам человека и соблюдению законности (далее – Правила) не имеют целью устанавливать правила субординации, правила обеспечения корпоративных интересов КМБПЧ или профессиональной деятельности его сотрудников. Тем не менее существует необходимость в изложении некоторых основных этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником КМБПЧ, независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый член Совета, член и сотрудник КМБПЧ принимает на себя обязательства в ходе своей деятельности и любых отношениях с третьими лицами в случае, когда такие отношения ассоциируются с КМБПЧ, руководствоваться настоящими Правилами.

1.4. Основная цель Правил – определение и закрепление стандартов деятельности КМБПЧ и поведения его сотрудников, направленных на обеспечение миссии организации, ее ценностной ориентации и создание благоприятного внутриорганизационного климата.

1.5. Все член Совета, члены и сотрудники КМБПЧ не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с миссией, ценностями и целями КМБПЧ и могут нанести ущерб репутации и интересам КМБПЧ.

1.6. Все члены Совета, члены и сотрудники КМБПЧ, а также поступающие на работу сотрудники должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил, разделять их принципы и осознавать их обязательный характер.

1.7. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении Правил обладает каждый член Совета, член и сотрудник КМБПЧ.

1.8. Функции сбора и анализа предложений, корректировки Правил, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Совет КМБПЧ.

## **2. Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности (КМБПЧ)**

2.1. Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности (КМБПЧ) является одной из крупнейших правозащитных организаций в Центральной Азии и содействует соблюдению гражданских и политических прав и свобод, развитию гражданского общества через просвещение, сбор и распространение информации, проведение адвокаты, анализ законодательства и его приведение к международным стандартам. Оно пользуется уважением и признанием многих граждан и неправительственных организаций внутри страны и за рубежом.

2.2. Основные направления деятельности КМБПЧ:

- создание эффективного механизма общественной защиты основных прав и свобод человека;
- содействие продвижению верховенства закона и созданию демократических институтов в Казахстане и других странах Центральной Азии;

- содействие повышению уровня образования активистов гражданского общества в области прав и свобод человека и оказание общественного влияния на власти с целью внедрения демократических принципов и стандартов, построения демократического правового государства в Казахстане и других странах Центральной Азии.

2.3. Предмет деятельности КМБПЧ, согласно Уставу: консультирование и оценка законодательства Республики Казахстан в области прав человека с точки зрения его соответствия международным правовым документам в области прав человека; организация мониторинга соблюдения прав человека в Республике Казахстан; изучение динамики и поддержка развития демократических структур и гражданского общества в Республике Казахстан.

2.4. Основные задачи КМБПЧ:

- изучение информации о проведении реформ в области реализации и защиты неотъемлемых прав и свобод человека;
- взаимодействие с органами власти и оказание общественной поддержки их решениям, если эти решения способствуют реализации и защите неотъемлемых прав и свобод человека;
- обеспечение подготовки и распространения информации и материалов, в том числе и зарубежных, в целях пропаганды и поддержки прав человека;
- содействие созданию условий для развертывания широкомасштабной международной поддержки демократических реформ в Республике Казахстан;
- содействие соблюдению прав человека и построению демократических гражданских обществ во всех государствах, стремящихся к этому.

2.5. Главной ценностью КМБПЧ являются его сотрудники, неравнодушные люди, многие из которых профессиональные юристы, поэтому очень важно профессиональное и личностное развитие сотрудников; справедливая оценка вклада каждого сотрудника; инициативность сотрудников; создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах; забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей.

2.6. За двадцать пять лет своей деятельности КМБПЧ стало одним из лидеров в регионе Центральной Азии, да и во всем постсоветском пространстве, в отстаивании международных принципов права в области политических прав и гражданских свобод человека, продвижении международных стандартов в их соблюдении. Поэтому необходимо стремиться к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих и финансовых ресурсов.

2.7. Одним из важнейших качеств сотрудников КМБПЧ, необходимых для продвижения миссии организации, является профессионализм, глубокое знание своей сферы деятельности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри КМБПЧ должны строиться на основе приверженности сотрудников правозащитной деятельности, что позволяет им стать профессионалами в этой области. Принять наиболее рациональное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции - то, что должно характеризовать сотрудников КМБПЧ.

2.8. Принципиальность, честность и последовательность в отстаивании ценностей прав человека на протяжении многих лет формируют уважительное отношение к КМБПЧ. Это те принципы, на которых КМБПЧ строит взаимоотношения как с гражданами, так и с государственными органами, неправительственными организациями как внутри страны,

так и за рубежом.

### **3. Принципы деятельности КМБПЧ**

1. КМБПЧ открыто перед обществом.
2. КМБПЧ ценит, уважает и защищает своих сотрудников.
3. КМБПЧ признаёт только честную правозащитную политику.
4. КМБПЧ дорожит своей репутацией и уважением в правозащитном сообществе и среди многих организаций и структур гражданского общества как в Казахстане, так и за рубежом.
5. КМБПЧ стремится к тому, чтобы каждый сотрудник искренне гордился тем, что работает в такой правозащитной организации.

### **4. Нормы и правила корпоративной этики**

#### **4.1. Связи с общественностью и СМИ**

КМБПЧ следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении со средствами массовой информации. КМБПЧ не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью.

От имени КМБПЧ выступать в СМИ и осуществлять взаимодействие с государственными органами, коммерческими структурами и общественными организациями, а также с зарубежными представителями имеют право председатель Совета и директор КМБПЧ. От имени филиалов КМБПЧ таким правом пользуются директора филиалов. Остальные сотрудники КМБПЧ осуществляют контакты со СМИ, государственными органами, коммерческими и общественными организациями, гражданами в рамках своей компетенции или по поручению председателя Совета или директора КМБПЧ.

В случае возникновения неоднозначных или затруднительных ситуаций во взаимоотношениях со СМИ, государственными органами, коммерческими или общественными организациями сотрудники КМБПЧ обязаны проинформировать председателя Совета или директора КМБПЧ и согласовать с ними свою позицию.

#### **4.2. Внутренний контроль**

Вся деятельность КМБПЧ осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом КМБПЧ и внутренней нормативной документацией. Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления КМБПЧ.

#### **4.3. Работа родственников**

Если члены семьи сотрудника работают в КМБПЧ, то один из них не может быть в прямом подчинении у другого. Родственные или личные отношения сотрудников Компании не должны сказываться на выполнении ими своих обязанностей или влиять на принимаемые ими решения.

#### **4.4. Конфиденциальная информация и информация для служебного пользования**

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду его деятельности, в том числе в отношении заявителей в КМБПЧ, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. Конфиденциальная информация, доступная отдельному сотруднику, структурному подразделению головного офиса или филиалу, не может разглашаться, кроме случаев непосредственной просьбы об этом заявителя или с санкции руководителя подразделения или руководства КМБПЧ.

При поступлении на работу в КМБПЧ сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную информацию или информацию для служебного пользования в период работы в КМБПЧ и после ухода из него. Сотрудникам КМБПЧ запрещается разглашать любые сведения о работе КМБПЧ за исключением информации, содержащейся в информационных и других публикациях КМБПЧ, или непосредственно предназначенной для распространения.

В свою очередь, КМБПЧ не может требовать от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других организациях.

#### 4.5. Политическая деятельность

КМБПЧ не поддерживает какие-либо политические партии и движения. Сотрудники КМБПЧ, участвующие в деятельности политических партий, могут действовать исключительно в свободное время и только как частные лица, а не как представители КМБПЧ.

#### 4.6. Участие в деятельности других организаций

Сотрудники КМБПЧ не могут занимать какие-либо руководящие должности в других некоммерческих или коммерческих организациях. Это не включает возможность выступать учредителями других организаций или участвовать в наблюдательных, попечительских советах или правлениях других организаций. Сотрудникам КМБПЧ также не воспрещается выступать в роли экспертов или консультантов для других организаций на платной основе. Однако для публичных целей штатные сотрудники КМБПЧ должны указывать свою аффилированность с КМБПЧ.

#### 4.7. Получение подарков и услуг

Сотрудникам КМБПЧ не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от заявителей или иных третьих лиц в качестве благодарности за оказанную помощь или совет без извещения об этом руководства КМБПЧ. Получение денег в качестве подарка или в виде оплаты услуг строго запрещено вне зависимости от суммы.

#### 4.8. Конфликт интересов

Недопущение возникновения конфликта интересов с заявителями или третьими лицами, а также между сотрудниками КМБПЧ является важным условием для обеспечения доверия к деятельности КМБПЧ.

В случае возникновения обстоятельств, которые, по мнению сотрудника КМБПЧ, могут привести к конфликту интересов, он обязан срочно поставить в известность об этом руководство КМБПЧ.

В случае возникновения противоречия между личными интересами сотрудника и КМБПЧ сотруднику необходимо обсудить эту проблему с руководством КМБПЧ и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных принципов и ценностей.

### **5. Правила делового поведения в КМБПЧ**

#### 5.1. Принципы отношений между сотрудниками.

1. *Инициативность.* Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

2. *Рациональное использование рабочего времени.* Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с

непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени.

3. *Повышение уровня профессионализма.* Сотрудники должны быть заинтересованы в повышении уровня своего профессионализма, открыты для получения новых знаний и опыта. Если профессионально они еще чем-то не владеют, это значит только то, что они должны этому учиться и уметь учиться самим. Если сотрудникам что-либо неясно в работе, они должны незамедлительно задавать вопросы более опытным сотрудникам или руководству КМБПЧ.

4. *Позитивность.* Сотрудники КМБПЧ должны быть нацелены на улучшение эффективности работы организации и предлагать решения возникающих проблем.

5. *Ответственность.* Сотрудники КМБПЧ должны делать свою работу в срок, быстро и качественно, брать на себя ответственность за результат и отвечать за свои слова и поступки. Они должны учиться на своих ошибках и знать, что ошибки надо исправлять.

6. *Открытость и готовность к общению.* Каждый сотрудник КМБПЧ должен быть всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и уважительных отношений. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, он должен давать ответ как заявителям, так и другим сотрудникам, либо направлять к лицу, более компетентному в данной области.

7. *Конструктивное общение, направленное на результат.* В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудники должны уметь слушать и слышать; коротко и четко формулировать свои мысли, уметь договариваться и выполнять договоренности; уметь формулировать и обосновывать свою позицию.

8. *Выявление скрытых сомнений и проблем.* Приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с другими сотрудниками и руководством КМБПЧ. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудники КМБПЧ должны честно обсуждать с коллегами возникшие проблемы; открыто и спокойно воспринимать возможную критику.

9. *Юмор в общении.* Юмор и ирония (в частности, самоирония) - это признаки ума. В КМБПЧ с этой точки зрения должны работать развитые, сильные, интеллектуальные люди.

10. *Здоровый образ жизни.* В целях обеспечения активного отдыха, укрепления командного духа и поддержания здорового образа жизни, как части корпоративной культуры поощряются совместные спортивные и культурные мероприятия в свободное от работы время.

11. *Бережливый и экономный подход к материальным ресурсам.* Сотрудники КМБПЧ должны осмотрительно, продуманно и осторожно относиться к материальным ценностям КМБПЧ вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

12. *Взаимовы уважение, вежливость и доброжелательность.* Сотрудники должны относиться к людям, с которыми общаются, доброжелательно и уважительно. В коллективе должна создаваться создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.

5.2. Принципы отношений между сотрудниками и с другими лицами

1. Не принято формально (только в рамках своих должностных обязанностей) подходить к своей работе. Не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.
  2. Не принято общаться в резком тоне. В КМБПЧ не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, заявителями, другими лицами.
  3. Не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании.
  4. Не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.
  5. Не принято отвлекаться от выполнения рабочих задач.
  6. Не принято не отвечать на звонки.
  7. Не принято не представляться, не называть название КМБПЧ при телефонном разговоре, при входящих и исходящих телефонных звонках. Как правило, при входящем и исходящем телефонном звонке сотрудники первыми говорят название КМБПЧ, а также свое имя.
  8. Запрещается срывать выполнение работы и некорректно вести себя.
  9. Запрещается некорректно вести себя по отношению к другим сотрудникам, заявителям, партнерам, представителям органов власти, третьим лицам. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых заранее известно, что они могут принести моральный ущерб КМБПЧ, нанести удар по его репутации.
  10. Запрещается сотрудникам КМБПЧ принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании, кроме случаев выполнения экспертных и консультационных работ, а также работы по проектам.
  11. Не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем или руководством КМБПЧ.
  12. Пренебрежение интересами КМБПЧ, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие служебной информации, информации о заявителях без их согласия, неуважительные отзывы о КМБПЧ, любые формы обмана – расцениваются как проявление неуважения к КМБПЧ и могут повлечь за собой применение дисциплинарных мер ответственности.
- 5.3. Этические нормы отношений между руководством и сотрудниками.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством КМБПЧ и сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы КМБПЧ. Руководителям структурных подразделений КМБПЧ (в головном офисе и филиалах) рекомендуется показывать сотруднику пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета:

- во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководители не должны покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. Их отношения с сотрудниками в рабочее время должны быть равными, одинаковыми ко всем. Критерием могут быть только результаты работы;
- руководители не должны критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников,

это следует делать конфиденциально;

- руководители должны уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки, а также лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

5.4. В КМБПЧ поощряется проведение совместных собраний с обсуждением планов и результатов работы, «мозговых штурмов» и встреч отдельных групп сотрудников, работающих по одним проектам. При проведении таких собраний и совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью. Сотрудникам, принимающим участие в таких мероприятиях, рекомендуется придерживаться правил делового этикета:

- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения;
- выслушивать выступающего, дав ему полностью высказаться;
- в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанными и тактичными;
- при обсуждении проблем применять систему чёткой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения;
- критиковать проблему, а не сотрудника;
- критика и замечания должны быть деловыми, корректными и конструктивными.

#### 5.5. Правила проведения телефонных переговоров

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, заявителями, партнёрами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о КМБПЧ в целом. В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно. Телефонный этикет, принятый в КМБПЧ, требует поднимать трубку не позже третьего звонка, так как для первого впечатления о КМБПЧ крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго приходится добиваться ответа;
- при ответе на звонок принято сразу здороваться, представляться и произносить название КМБПЧ;
- приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти его или принять для него сообщение;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить;
- звоня партнёрам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и название КМБПЧ и кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров. В начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться. Выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени;
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- телефонный этикет в Компании требует абсолютного внимания к собеседнику.

Сотрудникам не рекомендуется разговаривать с людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам;

- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему.

## 6. **Кадровая и социальная политика КМБПЧ**

### 6.1. Принципы приема на работу в КМБПЧ

Прием сотрудников в КМБПЧ производится с учётом специфики правозащитной деятельности, ценностной ориентации и жизненной позиции, на основе знаний, опыта, потенциала и черт характера без дискриминации по возрасту, полу, национальной

принадлежности, вероисповеданию, семейному статусу, политическим убеждениям и иным обстоятельствам. Никакие методы оценки кандидатов не производятся без их на то согласия. Запрещены любые действия, которые могут нанести вред кандидатам, в том числе и на их настоящей работе.

## 6.2. Повышение потенциала персонала

Повышение потенциала в КМБПЧ связано с целенаправленным повышением квалификации, постепенным делегированием полномочий, повышением ответственности, наставничеством, освоением сотрудником новых областей деятельности, предоставлением перспектив расширения ответственности, самостоятельным выполнением проектов и т.д. Сотрудник, проработавший в КМБПЧ более года имеет право участвовать от имени КМБПЧ в различных конкурсах, направленных на повышение квалификации. Участие в тренингах, семинарах, конференциях дает возможность для развития у сотрудников необходимых навыков и повышения уровня профессиональной квалификации.

## 6.3. Система материального стимулирования сотрудников в КМБПЧ

В КМБПЧ придерживаются принципа справедливой оплаты, которая зависит от финансовых возможностей организации, результатов ее фандрейзинговых усилий. Условия оплаты труда оговариваются заранее и должны быть понятны сотрудникам. Заработная плата выплачивается согласно действующему в КМБПЧ порядку путём перечисления средств на счёт сотрудника в банке. При начислении денег сотрудник имеет право запросить расчётный документ, где указан размер заработной платы и все начисления. Вопросы изменения размера или схемы оплаты труда являются рабочими вопросами и могут открыто обсуждаться сотрудниками с руководством КМБПЧ.

## 6.4. Социальные гарантии, предоставляемые КМБПЧ сотрудникам

КМБПЧ предоставляет сотрудникам гарантии, установленные трудовым законодательством Республики Казахстан

### **3. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СТАТУС**

**ОО «Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности» (далее по тексту - КМБПЧ)**

### Общие положения.

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Казахстан от 16 января 2001 года №142-ІІ «О некоммерческих организациях», некоммерческой организацией признается юридическое лицо, не имеющее в качестве основной цели извлечение дохода и не распределяющее полученный чистый доход между участниками. Основными организационно-правовыми формами некоммерческих организаций, действующих на территории Республики Казахстан, являются:

- общественное объединение;
- фонд.

Общественными объединениями в Республике Казахстан признаются политические партии, профессиональные союзы и другие объединения граждан, созданные на добровольной основе для достижения ими общих целей, не противоречащих законодательству.

Общественные объединения создаются и действуют в целях реализации и защиты политических, экономических, социальных и культурных прав и свобод, развития

активности и самодеятельности граждан; удовлетворения профессиональных и любительских интересов; развития научного, технического и художественного творчества, охраны жизни и здоровья людей, охраны окружающей природной среды; участия в благотворительности; проведения культурно-просветительной, спортивно-оздоровительной работы; охраны памятников истории и культуры; патриотического, правового и гуманистического воспитания; расширения и укрепления международного сотрудничества; осуществления иной деятельности, не запрещенной законодательством Республики Казахстан.

Как и любой другой субъект хозяйственной деятельности, некоммерческие организации обязаны, в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК разработать и утвердить налоговую учетную политику - документ, отражающий специфику ведения налогового учета данного субъекта налоговых правоотношений.

### **ОО «Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности» (КМБПЧ)**

Образовано в 1993 году. Зарегистрировано в Министерстве юстиции РК 08.02.1995 г., регистрационное свидетельство №0494. Реорганизовано и перерегистрировано в учреждение 04.03.1997 г., регистрационный номер 2276-1910-У-е.

В связи с исключением учреждений из перечня организаций, имеющих статус некоммерческих, в целях налогообложения по Налоговому кодексу Республики Казахстан 30.04.2002 зарегистрировано в Министерстве юстиции РК как общественное объединение, регистрационный номер 4746-1900-ОО.

Прошло перерегистрацию 31.10.2007 г. в связи с изменением адреса и 01.06.2017 - в связи с внесением изменений и дополнений в Устав.

Справка о государственной перерегистрации юридического лица от 01 июня 2017 года, выдана Министерством юстиции Республики Казахстан.

Некоммерческая организация: резидент-1; сектор экономики-8  
БИН 0204400000909  
ОКЭД 91330, ОКПО 39756174

КМБПЧ имеет:

- самостоятельный баланс;
- печать;
- текущие счета в АО «Банк Центркредит», валютные, тенговые.

Юридический адрес: Республика Казахстан, г.Алматы, 050035, мкр-он 8, дом 4а, оф.423.

Частная форма собственности.

Уставный капитал – нет.

ОО «Казахстанское международное бюро по правам человека и соблюдению законности» (КМБПЧ) – **казахстанская неправительственная правозащитная организация, являющаяся общественным объединением с республиканским статусом** в связи с тем, что в её составе 10 филиалов и 1 представительство:

- в г.Алматы – головной офис
- в г.Астане и Акмолинской области (г.Астана) - филиал;
- в Актюбинской области (г.Актобе) - филиал;

- в Атырауской области (г.Атырау) - филиал;
- в Восточно-Казахстанской области (г.Усть-Каменогорск) - филиал;
- в Западно-Казахстанской области (г.Уральск) - филиал;
- в Карагандинской области (г.Караганда) - филиал;
- в Костанайской области (г.Костанай) - филиал;
- в Мангистауской области (г.Актау) - филиал;
- в Павлодарской области (г.Павлодар) - филиал;
- в Южно-Казахстанской области (г.Шымкент) - филиал;
- в Алматинской области (г.Талдыкорган) – представительство.

**Правозащитная деятельность КМБПЧ направлена на содействие:**

- соблюдению гражданских и политических прав и свобод в Казахстане и других государствах;
- развитию демократии, верховенства права и гражданского общества через просвещение, мониторинг (сбор, анализ и распространение информации), проведение адвокации, анализ законодательства и его приведение к международным стандартам.

КМБПЧ через свой головной офис, 10 филиалов и 1 представительство реализует программы и проекты по следующим четырём направлениям:

- мониторинг, информирование и адвокация;
- анализ законодательства и разработка альтернативных законопроектов, поддержание институционализированного диалога с властями;
- сотрудничество с международной системой защиты прав человека, в том числе через стратегические тяжбы, участие в коалициях внутри страны и на международном уровне;
- просвещение, продвижение концепции прав человека, установление повестки дня в сфере прав человека.

Основными институциональными донорами КМБПЧ в течение последних 15 лет являются или являлись Фонды Открытого Общества (Open Society Foundations), Национальный фонд поддержки демократии (National Endowment for Democracy) и, начиная с 2015 года, Фонд Сигрид Раузинг (Sigrid Rausing Trust).

Основными донорами являются: Управление Верховного Комиссара ООН по делам беженцев (УВКБ ООН); Европейский Союз (через Европейскую инициативу в области демократии и прав человека и Представительство Европейского Союза в Казахстане); Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ); Управление Верховного комиссара ООН по правам человека; Детский Фонд ООН (UNICEF); Фонд ООН по поддержке демократии (UNDEF); Фонд ООН помощи жертвам пыток (UN Voluntary Fund for Victims of Torture); Международная организация по миграции (IOM, MOM); Американское агентство по международному развитию (USAID); министерства иностранных дел и посольства Великобритании, Нидерландов, Швейцарии, Норвегии, Канады, Финляндии; Национальный демократический институт (NDI); Freedom House; Норвежский Хельсинкский Комитет; Нидерландский Хельсинкский Комитет; Фонд Евразия Центральной Азии»; Международная Федерация по правам человека (FIDH); CIVICUS и др.

**Общая система учета КМБПЧ подразделяется на:**

- финансовый учет, отражаемый на счетах Плана счетов, на которых формируются доходы и расходы от общей деятельности КМБПЧ;
- финансовый учет по грантам - формирование, составление отчетов согласно требованиям грантодателей, по формам, утвержденным в грантовых договорах;
- статистический учет, который базируется на данных финансового отчета;

- налоговый учет, который формируется на базе результатов финансового учета в соответствии с налоговым законодательством и не предусматривает альтернативных методов учета;
- управленческий учет - сводная информация, составляемая для анализа текущих и перспективных ситуаций и принятия управленческих решений.

## **РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

Должностным лицом, первым руководителем КМБПЧ является Директор, избранный Общим собранием членов КМБПЧ (на настоящее время - Жовтис Евгений Александрович).

Ответственность за формирование учетной налоговой политики, ведение налогового учета, своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности несет Главный бухгалтер КМБПЧ, который может ее делегировать другим лицам - бухгалтеру, аудиторской фирме и т.п.

Главным бухгалтером КМБПЧ в настоящее время является Клокова Евгения Геннадьевна.

КМБПЧ имеет в своем составе филиалы, действующие на основании Положения о филиале, деятельность которых регламентируется этими Положениями.

Перечень филиалов КМБПЧ представлен в нижеследующей таблице:

<b>Наименование филиала</b>	<b>БИН</b>
1. Западно-Казахстанский филиал (г.Уральск)	000941001580
2. Восточно-Казахстанский филиал (г.Усть-Каменогорск)	980941001315
3. Филиал в г. Астана и Акмолинской области (г.Астана)	980741001378
4. Южно-Казахстанский филиал (г.Шымкент)	980541001261
5. Мангистауский филиал (г.Актау)	030441003475
6. Карагандинский филиал (г.Караганда)	980541001310
7. Актыбинский филиал (г.Актобе)	080741009513
8. Павлодарский филиал (г.Павлодар)	030741003268
9. Костанайский областной филиал (г.Костанай)	040241003668
10. Атырауский филиал (г.Атырау)	180441027373

### **1.1. Введение и система понятий**

Учетная политика КМБПЧ разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года №234 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и другими правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности.

Данной учетной политикой КМБПЧ определяются основные правила организации учета, основы, условия, практику, принятые в КМБПЧ для ведения бухгалтерского учета и затрагивает учетные принципы, существенные для подготовки финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, Национальными стандартами финансовой отчетности, а также требования к внутреннему контролю и внешнему аудиту.

Отчетным периодом признается календарный год.

Финансовая отчетность, подготовленная по результатам деятельности в отчетном периоде, должна основываться на настоящих учетных принципах.

Финансовая отчетность, представляемая пользователям, должна содержать значимую и сопоставимую информацию пригодную для оценки финансового положения и результатов финансово-хозяйственной деятельности КМБПЧ, а также принятия экономических решений и наиболее полного объяснения особенностей деятельности КМБПЧ.

Финансовая отчетность должна удовлетворять интерес пользователей финансовой отчетности в ликвидности, платежеспособности, а также степени риска, присущего требованиям и обязательствам КМБПЧ, признанным как на балансовых, так и на внебалансовых статьях КМБПЧ.

При подготовке финансовой отчетности существует два фундаментальных допущения – это использование метода начисления и принципа непрерывности деятельности.

Целью принятия настоящей учетной политики является формирование системы бухгалтерского учета в целом по КМБПЧ, которая достоверно представляет информацию о финансовом положении КМБПЧ, результатах деятельности и изменениях ее финансового положения.

### **1.1.1. Основные допущения**

#### **1.1.1.1. Учет по принципу начисления**

Финансовая отчетность КМБПЧ составляется по принципу начисления. Согласно этому принципу результаты операций и прочих событий признаются по факту их совершения, а не тогда, когда денежные средства или их эквиваленты получены или выплачены. Они отражаются в учетных записях и включаются в финансовую отчетность в том периоде, к которому они относятся.

Финансовая отчетность, составленная по принципу начисления, информирует пользователей не только о прошлых операциях, связанных с выплатой и получением денежных средств, но также и об обязательствах заплатить деньги в будущем, и о ресурсах, представляющих денежные средства, которые будут получены в будущем. Это делает такую финансовую отчетность полезной для пользователей при принятии экономических решений.

#### **1.1.1.2. Непрерывность деятельности**

Финансовая отчетность подготавливается на основе допущения, что КМБПЧ функционирует непрерывно, и будет вести операции в обозримом будущем. Следовательно, предполагается, что у КМБПЧ нет ни намерения, ни необходимости в ликвидации или в существенном сокращении масштабов деятельности. Если же такое намерение или необходимость существует, то финансовая отчетность должна составляться на другой основе, и применяемая основа должна раскрываться.

### **1.1.2. Качественные характеристики финансовой отчетности**

Качественные характеристики являются атрибутами, делающими представляемую в финансовой отчетности информацию полезной для пользователей. Основными качественными характеристиками финансовой отчетности КМБПЧ являются понятность, уместность, существенность, надежность, правдивое представление, приоритет содержания над формой, нейтральность, осмотрительность, полнота и сопоставимость.

#### **1.1.2.1. Понятность**

Основным качеством информации, представляемой в финансовой отчетности, является легкость ее понимания пользователями. Однако, информация по сложным вопросам, которая должна быть включена в финансовую отчетность из-за ее важности для принятия пользователями экономических решений, не может быть исключена из нее только на том основании, что она слишком сложна для понимания определенными пользователями.

#### **1.1.2.2. Уместность**

Чтобы быть полезной, информация должна быть уместной, т.е. отвечать нуждам пользователей, возникающим при принятии решений. Информация является уместной, когда она оказывает влияние на экономические решения пользователей, помогая им оценить прошлые, текущие и будущие события, а также подтверждая или корректируя прошлые оценки (при этом, прогнозная и подтверждающая функции информации взаимосвязаны).

Информация о финансовом положении и результатах деятельности в прошедших периодах часто используется для прогнозирования будущего финансового положения и результатов деятельности, а также других аспектов, непосредственно интересующих пользователей (выплаты заработной платы, способность КМБПЧ в срок выполнять свои обязательства и т. п.). Для того, чтобы иметь прогнозирующую ценность, информация не обязана иметь форму явно выраженного прогноза. Однако способность прогнозировать на основании финансовой отчетности усиливается в зависимости от способа представления информации (например, более полное раскрытие статей отчетности).

#### **1.1.2.3. Существенность**

На уместность информации серьезное влияние оказывает ее характер и существенность (в определенных случаях одного характера информации достаточно для того, чтобы определить ее уместность, а в других случаях имеет значение, как характер, так и существенность информации).

Информация считается существенной, если ее пропуск или искажение могли бы повлиять на экономические решения пользователей, принятые на основании финансовой отчетности. Существенность зависит от размера статьи или ошибки, оцениваемых в конкретных условиях пропуска или искажения. Существенными упущения или искажения в КМБПЧ признаются, если сумма этих упущений или искажений составляет более 5 процентов от актива баланса на отчетную дату. Соответственно, до 5-ти процентов от актива баланса упущения или искажения считаются несущественными, признаются и отражаются в отчетности того периода, когда они определены.

#### **1.1.2.4. Надежность**

Чтобы быть полезной, информация должна быть надежной. Информация обладает качеством надежности, когда она свободна от существенных ошибок и пристрастности, и когда пользователи могут положиться на нее, как на представляющую правдиво то, что она либо имеет целью представлять, либо от нее обоснованно ожидается, что она будет представлять.

#### **1.1.2.5. Правдивое представление**

Чтобы быть достоверной, информация должна правдиво представлять операции и прочие события, которые она либо должна представлять, либо от нее обоснованно ожидается, что она будет их представлять. Например, бухгалтерский баланс должен правдиво отражать операции и другие события, результатом которых на отчетную дату стали активы, обязательства организации, отвечающие критериям признания.

#### **1.1.2.6. Приоритет содержания над формой**

Поскольку информация должна правдиво представлять операции КМБПЧ и другие

события, необходимо, чтобы они учитывались и отражались в соответствии со своим содержанием и экономической сущностью, а не только в соответствии с их юридической формой, т.к. содержание операций или других событий не всегда согласуется с тем, что следует из их юридической или установленной формы.

#### **1.1.2.7. Нейтральность**

Для того чтобы быть надежной, содержащаяся в финансовой отчетности информация должна быть нейтральной, то есть непредвзятой. Финансовая отчетность не является нейтральной, если благодаря подбору и представлению информации она оказывает влияние на принятие решений или формирование суждений пользователями такой отчетности с тем, чтобы добиться заранее запланированного результата или вывода.

#### **1.1.2.8. Осмотрительность**

При раскрытии и оценке влияния различных неопределенностей (например, вероятность взыскания сомнительной задолженности и т.п.) при подготовке финансовой отчетности должен соблюдаться принцип осмотрительности. Осмотрительность - это проявление осторожности в процессе формирования оценок так, чтобы активы или доходы не были завышены, а обязательства или расходы - занижены. Однако соблюдение принципа осмотрительности не позволяет, к примеру, создавать чрезмерные резервы, сознательно занижать активы или доходы, или преднамеренно завышать обязательства или расходы, поскольку в такой ситуации финансовая отчетность не могла бы быть нейтральной и, следовательно, не имела бы качества надежности.

#### **1.1.2.9. Полнота**

Чтобы быть надежной, информация, представленная в финансовой отчетности должна быть полной в рамках существенности и затрат. Пропуск может сделать информацию ложной или вводящей в заблуждение, и, следовательно, ненадежной и недостаточной с точки зрения ее уместности.

#### **1.1.2.10. Сопоставимость**

Пользователи должны иметь возможность сопоставлять финансовую отчетность КМБПЧ за разные периоды для того, чтобы определять тенденции в ее финансовом положении и результатах деятельности. Пользователи также должны иметь возможность сравнивать финансовую отчетность разных компаний с тем, чтобы оценивать их относительное финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении. Измерение и отражение финансовых результатов от аналогичных операций и других событий должны осуществляться последовательно для КМБПЧ на протяжении ее существования.

Важным следствием сопоставимости, как качественной характеристики, является то, что пользователи должны быть осведомлены об учетной политике, использованной при подготовке финансовой отчетности и любых изменениях, сделанных в ней и результате таких изменений. Пользователи должны иметь возможность определять различия между вариантами учетной политики для аналогичных операций и других событий, применяемыми КМБПЧ.

Для КМБПЧ нецелесообразно продолжать ведение бухгалтерского учета тем же способом, если принятая политика не обеспечивает такие качественные характеристики, как уместность и надежность, и нецелесообразно оставлять учетную политику без изменений, когда имеется более уместная и надежная альтернатива.

Так как пользователи должны иметь возможность сравнивать финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении КМБПЧ с течением времени, важно, чтобы финансовая отчетность содержала соответствующую информацию

за предшествующие периоды.

#### **1.1.2.11. Ограничения уместности и достоверности информации**

##### *Своевременность*

В случае чрезмерной задержки в представлении информации она может потерять свою уместность, поэтому необходимо поддерживать баланс между своевременностью подачи информации и ее достоверностью. В целях своевременного представления информации часто бывает необходимо составлять отчетность до выяснения всех аспектов операции, тем самым, снижая надежность. И наоборот, если процесс составления отчетности задержан до выяснения всех аспектов, информация может оказаться чрезвычайно надежной, но мало полезной для пользователей, которые должны были принимать решения раньше. В достижении баланса между уместностью и надежностью преобладающее значение имеет наилучшее удовлетворение потребностей пользователя при принятии экономического решения.

##### *Баланс между выгодами и затратами*

Соотношение между выгодами и затратами - это скорее распространенное ограничение, а не качественная характеристика. Выгоды, извлекаемые из информации, должны превышать затраты по ее представлению. Однако, оценка выгод и затрат в значительной степени процесс применения суждения, т.к. затраты нередко могут ложиться не на тех пользователей, которые получают выгоды, а выгодами могут воспользоваться не только те пользователи, для которых информация была подготовлена. По этим причинам достаточно трудно анализировать оправданность затрат в каждом конкретном случае.

##### *Баланс между качественными характеристиками финансовой отчетности*

На практике часто необходимо достигнуть компромисса между качественными характеристиками финансовой отчетности. Цель состоит в том, чтобы достичь такого соотношения между характеристиками, которое наиболее соответствует выполнению основного предназначения финансовой отчетности. Относительная важность характеристик в различных случаях – это дело профессионального суждения.

#### **1.1.2.12. Достоверное и объективное представление**

Финансовая отчетность должна давать достоверное, объективное и беспристрастное представление о финансовом положении КМБПЧ, результатах его деятельности и изменениях в его финансовом положении. Соблюдение основных качественных характеристик и соответствующих бухгалтерских стандартов обычно обеспечивает составление финансовой отчетности, которая отвечает требованиям достоверности и объективности.

#### **1.1.2.13. Взаимозачет**

Активы и обязательства, доходы и расходы не должны взаимозачитываться, за исключением случаев, когда это требуется или разрешается Национальным стандартом финансовой отчетности.

#### **1.1.3. Элементы финансовой отчетности**

Финансовая отчетность отражает финансовые результаты операций и других событий, группируя их по основным категориям в соответствии с их экономическими характеристиками. Эти категории называются элементами финансовой отчетности. В балансе элементами, непосредственно связанными с оценкой финансового положения, являются активы, обязательства и капитал. В отчете о прибылях и убытках элементами, непосредственно связанными с измерением результатов деятельности, являются доходы и расходы.

Представление элементов финансовой отчетности в балансе и отчете о прибылях и убытках предусматривает создание подклассов исходя из характера и функций активов обязательств, доходов и расходов.

Согласно общему правилу существенные статьи активов и обязательств не должны взаимозачитываться, они должны показываться в балансе развернуто.

Элементы финансовой отчетности оцениваются и отчеты по ним ведутся в национальной валюте Республики Казахстан - тенге.

#### **1.1.3.1. Активы баланса**

Будущая экономическая выгода, заключенная в активе, - это возможность прямо или косвенно способствовать поступлению на счета КМБПЧ денежных средств и их эквивалентов. Такая возможность может быть производительной, составляя часть операционной деятельности КМБПЧ.

Многие активы, например, компьютерное оборудование, здания, мебель, и т.д. имеют физическую форму. Однако физическая форма не является необходимой для существования актива; программное обеспечение, например, являются активами, если КМБПЧ ожидает поступление от них будущих экономических выгод или используется в административной деятельности, и они им контролируются.

Актив классифицируется как оборотный актив, если:

- предполагается его использование в течение 12 месяцев и более с отчетной даты;
- актив представляет собой денежные средства или их эквиваленты, имеющие ограничений на использование.

#### **1.1.3.2. Обязательства баланса**

Важнейшей характеристикой обязательства является то, что у КМБПЧ имеется в наличии обязанность. Обязанность – это долг или ответственность действовать или выполнять что-либо определенным образом. Обязанности могут быть закреплены в правовом порядке, как следствие юридически обязательного договора или законодательного требования, а также могут возникать из нормальной деловой практики.

Суммы предполагаемых затрат в отношении реализованных услуг являются обязательствами.

Урегулирование существующего обязательства обычно связано с оттоком из КМБПЧ ресурсов, содержащих экономическую выгоду, ради удовлетворения требований другой стороны. Урегулирование существующего обязательства может осуществляться несколькими способами, например:

- выплатой денежных средств;
- передачей других активов;
- реализацией грантового проекта или проекта, на который были получены благотворительные или спонсорские средства с целевым назначением и отчетностью;
- заменой одного обязательства другим

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

Обязательство классифицируется как краткосрочное (текущее), если:

- обязательство подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты;

Все прочие обязательства должны классифицироваться как долгосрочные, если:

- обязательство подлежит погашению в течение периода, превышающего период 12 месяцев после отчетной даты.

#### **1.1.3.3. Капитал**

Собственный капитал представляет собой долю ее активов, оставшуюся после вычета из активов всех обязательств КМБПЧ.

Капитал в балансе КМБПЧ представлен нераспределенным доходом (непокрытым убытком), резервами.

#### **1.1.3.4. Результаты деятельности КМБПЧ**

Финансовые результаты деятельности КМБПЧ выражаются через элементы доходов и расходов.

Элементы доходов и расходов определяются следующим образом:

- доход – это увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме притока или прироста активов или уменьшения обязательств, что приводит к увеличению капитала.

- расходы – это сокращение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, что приводит к уменьшению капитала.

Доходы и расходы представляются в отчете о прибылях и убытках. Доходы и расходы представляются такими, чтобы представить наиболее уместную информацию для принятия экономических решений. На КМБПЧ применяется общепринятая практика разделения статей доходов и расходов, которые возникают в процессе основной деятельности КМБПЧ, с теми, которые не связаны с основной деятельностью КМБПЧ.

#### **1.1.3.5. Доходы**

Доход включает в себя как доход от деятельности, так и прочие доходы.

**Доходы от основной деятельности включают в себя предпринимательские доходы.**

КМБПЧ не имеет доходов от предпринимательской деятельности, поэтому не отражает в финансовой отчетности, тем не менее Устав КМБПЧ не ограничивает его в осуществлении предпринимательской деятельности.

1. Доходы от реализации услуг (неприменим).
2. Доходы от продажи товаров (неприменим).

**Прочие доходы включают в себя:**

1. Доходы, безвозмездно полученные на реализацию уставных целей и задач КМБПЧ:
  - гранты;
  - благотворительная помощь;
  - спонсорская помощь;
  - вступительные взносы;
  - членские взносы;
  - пожертвования;
  - безвозмездно полученное имущество.

2. Доходы от курсовой разницы (по монетарным статьям, т.е. по имеющейся в балансе КМБПЧ дебиторской или кредиторской задолженности, которая должна быть исполнена в денежном выражении, и по остатку денежных средств на валютных счетах на конец отчетного года).

3. Доходы от вознаграждений по банковским депозитам; и т.д.

### **1.1.3.6. Расходы**

Определение расходов включает убытки, а также расходы, возникающие в ходе обычной деятельности КМБПЧ. Расходы представляют собой форму оттока или уменьшения активов, таких как денежные средства или их эквиваленты, запасы, недвижимость, здания и оборудование.

Расходы отчетного периода КМБПЧ включают в себя:

- зарплату;
- аренду офиса;
- услуги связи;
- компьютерное обслуживание;
- коммунальные платежи;
- налоги; и т.д.

Убытки представляют другие статьи, которые подходят под определение расходов и могут возникать или не возникать в ходе обычной деятельности КМБПЧ. Убытки представляют собой уменьшение экономических выгод, и поэтому по своей природе не отличаются от других расходов. При признании убытков в отчете о прибылях и убытках они обычно показываются отдельно, потому что информация о них полезна в целях принятия экономических решений. Убытки в большинстве случаев отражаются в отчетности.

### **1.1.4. Признание элементов финансовой отчетности**

Признание - это процесс включения в баланс или отчет о прибылях и убытках статьи, которая подходит под определение одного из элементов финансовой отчетности и удовлетворяет нижеуказанным критериям признания. Признание содержит словесное описание статьи и ее денежное выражение, и включение этой суммы в итоги баланса или отчета о прибылях и убытках. Статьи, отвечающие критериям признания, должны признаваться в балансе или отчете о прибылях и убытках.

Статья, отвечающая определению элемента финансовой отчетности, должна признаваться, если:

- существует вероятность того, что любая будущая экономическая выгода, связанная со статьей, будет получена или потеряна КМБПЧ;
- фактические затраты на приобретение или стоимость объекта могут быть надежно измерены.

Взаимосвязь между элементами финансовой отчетности означает, что статья, отвечающая определению и критериям признания для конкретного элемента, например актива, автоматически требует признания другого элемента, например, дохода или обязательства. При оценке соответствия статьи этим критериям и, следовательно, возможности его признания в финансовой отчетности, необходимо учитывать фактор существенности.

### **1.1.5. Изменения в учетной политике, расчетных оценках и ошибки**

#### **1.1.5.1. Изменения в учетной политике**

Пользователи должны иметь возможность сравнивать финансовую отчетность КМБПЧ на протяжении какого-то промежутка времени с тем, чтобы определить тенденции изменения ее финансового положения, результатов деятельности и движения денежных средств. Таким образом, в каждом периоде обычно принимается одна и та же учетная политика.

Учетная политика может быть изменена только в случае, если изменение:

- требуется Стандартом или Толкованием;
- приведет к представлению более надежной и более уместной информации о финансовом

положении, результатах деятельности или движении денежных средств КМБПЧ.

Следующие действия не являются изменениями в учетной политике:

- применение учетной политики к таким операциям, другим событиям или условиям, отличающихся по своей сущности от ранее происходивших; и
- применение новой учетной политики к таким операциям, другим событиям или условиям, которые не происходили ранее или были несущественными.

Изменение в учетной политике должно применяться ретроспективно за исключением тех случаев, когда величина соответствующей корректировки, относящейся к предшествующим периодам, не поддается обоснованному определению. КМБПЧ обязано скорректировать входящее сальдо каждого затронутого компонента собственного капитала за самый ранний представленный период и другие соответствующие суммы, раскрытые за каждый представленный в отчетности предшествующий период, как если бы новая учетная политика применялась всегда.

Любая полученная корректировка должна представляться в отчетности как корректировка сальдо нераспределенной прибыли на начало периода. Сравнительная информация должна пересчитываться, если только это практически осуществимо.

Изменение в учетной политике должно быть применено перспективно в случае, когда сумма корректировки сальдо нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) на начало периода для всех предыдущих периодов не может быть обоснованно определена.

Если изменение в учетной политике оказывает существенное воздействие на текущий или любой из предшествующих отчетных периодов или может оказать существенное воздействие на последующие периоды, КМБПЧ должно раскрывать следующее:

- (а) причины изменения;
- (б) сумму корректировки для текущего и для каждого из представленных периодов;
- (в) сумму корректировки, относящейся к периодам, предшествующим тем, которые были включены в сравнительную информацию; и
- (г) тот факт, что сравнительная информация была пересчитана, или что сделать это было практически невозможно.

При принятии нового Стандарта или Толкования, когда его первоначальное применение влияет на текущий или любой предшествующий период (за исключением случая, когда невозможно определить сумму корректировки), или на будущие периоды раскрывается следующая информация:

- а) название Стандарта или Толкования;
- б) описание переходных положений, в соответствии с которыми было произведено изменение, а также положений, которые могут повлиять на будущие периоды;
- в) обстоятельства, которые сделали ретроспективное применение практически невозможным, а также описать с какого времени и каким образом применялись изменения.

Содержание	Изменения учетной политики	
	вынужденные	добровольные
<i>Основание для изменения учетной политики</i>	Изменены требования Стандартов или их Толкований.	Изменения учетной политики дают возможность представлять более достоверную финансовую отчетность.

<p><i>Отражение изменений учетной политики в финансовой отчетности</i></p>	<p>В соответствии с положениями о переходном периоде, изложенными в новом изложении конкретного стандарта.</p> <p>В случае, когда новый Стандарт или Толкование не содержат переходных положений, изменения производятся ретроспективно. Ретроспективный способ отражения изменений означает: В финансовой отчетности прошлых периодов отражается так, как если бы новая учетная политика применялась всегда.</p> <p>В связи с этим начальное сальдо корректируется по каждому элементу капитала и пересчитываются сравнительные показатели, представляемые в финансовой отчетности.</p>	<p>Новая учетная политика будет применяться к событиям и сделкам, происходящим после даты ее изменения, и пересчет предыдущих финансовых отчетов и пересчет суммарного эффекта от изменений в учетной политике Учреждения в отчете о доходах и расходах за текущий период не производится (перспективный способ отражения изменений).</p>
--	--	---

#### **1.1.5.2. Ошибки**

Ошибки могут быть допущены в отношении признания, измерения, представления или раскрытия элементов финансовой отчетности. Финансовая отчетность не соответствует принципам стандартов, если она содержит существенные ошибки или несущественные ошибки, совершенные намеренно с тем, чтобы представить определенным образом финансовое положение, результаты деятельности или движение денежных средств КМБПЧ. Возможные ошибки текущего периода, обнаруженные в этом периоде, должны быть скорректированы перед предоставлением финансовой отчетности. Однако существенные ошибки могут быть обнаружены только в последующих периодах, и такие ошибки прошлых периодов корректируются в сравнительной информации, представляемой в финансовой отчетности за этот последующий период.

Существенная ошибка прошлых периодов должна быть исправлена в финансовой отчетности за период, ближайший к периоду обнаружения ошибки путем:

- (а) пересчета сравнительной информации за прошлый период, в котором данная ошибка была допущена;
- (б) если ошибка была допущена в периоде, предшествовавшем наиболее раннему из представленных, путем пересчета входящих сальдо активов, обязательств и капитала на начало наиболее раннего из представленных периодов.

Ошибки прошлых периодов должны корректироваться путем ретроспективного пересчета, т.е. таким образом, как если бы существенная ошибка была исправлена в том периоде, в котором она была совершена, за исключением случаев, когда не представляется возможным

определить или эффект от совершения ошибки в конкретном периоде или кумулятивный эффект ошибки.

В случае, когда не представляется возможным точно определить эффект от совершения ошибки в сравнительной информации за один или более предшествующих периодов, пересчитывается входящие сальдо активов, обязательств и капитала на начало наиболее раннего из периодов, для которого практически возможно осуществить ретроспективный пересчет (таким периодом может быть текущий период).

В случае, когда не представляется возможным определить кумулятивный эффект, необходимо осуществить пересчет сравнительной информации, начиная с периода, для которого практически возможно осуществить ретроспективный пересчет.

Корректировка ошибок прошлых периодов исключается из прибыли или убытка за период, в котором ошибка была обнаружена. Любая информация, представленная в отношении прошлых периодов, включая любые сводные финансовые данные, подлежит пересчету до наиболее раннего из практически возможных периодов.

Может быть проведено различие между исправлением ошибок и изменениями в расчетных оценках. Последние по своей природе являются приближенными значениями, которые могут нуждаться в пересмотре по мере поступления дополнительной информации. Прибыль или убыток, признанные по результатам условных фактов хозяйственной деятельности, которые не могли быть надежно оценены ранее, не представляет собой исправление ошибки.

Раскрытие ошибок должно раскрывать следующую информацию:

- (а) сущность ошибки прошлых периодов;
- (б) величину исправления для текущего периода и для всех представленных предыдущих периодов;
- (в) статью, к которой относится ошибка прошлых периодов;
- (г) величину исправления, относящегося к периодам, предшествующим включенным в сравнительную информацию; и
- (д) если ретроспективный пересчет практически невозможен за какой-либо из прошлых периодов, обстоятельства, приводящие к невозможности пересчета и описание, как и начиная с какого периода, ошибка была исправлена.

Раскрытие вышеуказанной информации не требуется для последующих периодов.

#### **1.1.6. Состав финансовой отчетности**

Полный комплект финансовой отчетности КМБПЧ включает в себя:

- баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет об изменениях в собственном капитале,
- учетную политику и примечания к финансовой отчетности, включая краткое описание существенных элементов учетной политики и прочие пояснительные примечания.

Финансовая отчетность в соответствии с Стандартами представляется не реже одного раза в год. Промежуточная финансовая отчетность КМБПЧ может предоставляться в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан. Финансовая отчетность может также представляться на любую дату, затребованную лицами, с которыми согласовано представление такой отчетности их требованиями либо договором с КМБПЧ и которым она представляется для определенных целей КМБПЧ (банк,

грантодатели, государственные органы при получении государственного социального заказа или заказа на выполнение услуг и т.п.).

Датой предварительного закрытия финансовой отчетности месяца определяется последнее число каждого месяца.

Представление элементов финансовой отчетности в балансе и отчете о прибылях и убытках предусматривает создание классов (статей) исходя из характера и функций элементов. При принятии решения о выделении классов в рамках элементов финансовой отчетности следует руководствоваться принципом существенности – все существенные статьи активов, обязательств, капитала, доходов и расходов должны быть представлены отдельно.

### **Баланс**

КМБПЧ представляет Баланс, который группирует активы и пассивы по их характеру в порядке, отражающем их относительную ликвидность и должен представлять следующие классы (статьи) в элементах финансовой отчетности:

#### *Краткосрочные активы:*

- денежные средства и их эквиваленты;
- краткосрочные финансовые инвестиции;
- краткосрочная дебиторская задолженность;
- запасы;
- текущие налоговые активы;
- краткосрочные активы, предназначенные для продажи;
- прочие краткосрочные активы.

#### *Долгосрочные активы*

- долгосрочная дебиторская задолженность;
- основные средства;
- нематериальные активы;
- отложенные налоговые активы.

#### *Краткосрочные обязательства*

- краткосрочные финансовые обязательства;
- обязательства по налогам;
- обязательства по другим обязательным и добровольным платежам;
- краткосрочная кредиторская задолженность;
- краткосрочные оценочные обязательства;
- прочие краткосрочные обязательства.

#### *Долгосрочные обязательства*

- долгосрочные финансовые обязательства;
- долгосрочная кредиторская задолженность;
- долгосрочные оценочные обязательства;
- отложенные налоговые обязательства;
- прочие долгосрочные обязательства.

#### *Капитал*

- прочие резервы;
- нераспределенная прибыль (убыток).

### **Отчет о прибылях и убытках**

КМБПЧ использует функциональный метод анализа затрат, а именно, классифицирует расходы в соответствии с их функцией в административной деятельности.

Отчет о прибылях и убытках составляется по характеру затрат.

В соответствии с вышеназванным методом КМБПЧ представляет в отчете о прибылях и убытках, отдельно информацию по следующим классам элементов финансовой отчетности:

- доходы, от деятельности;
- себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг;
- доходы от финансирования;
- прочие доходы;
- расходы по реализованной продукции;
- административные расходы;
- расходы, связанные с выплатой вознаграждения;
- прочие расходы;
- расходы по уплате налогов.

#### **Отчет о движении денежных средств**

Отчет о движении денег обеспечивает информацию, которая дает пользователям возможность оценить:

- изменения чистых активов;
- изменения финансовой структуры (в т.ч. ликвидность и платежеспособность КМБПЧ);
- способность КМБПЧ влиять на объем и время возникновения денежных потоков.

КМБПЧ использует прямой метод при составлении отчета о движении денег.

КМБПЧ представляет отчет о движении денег в разрезе по видам деятельности, а именно:

- по операционной деятельности - основная деятельность КМБПЧ по получению дохода;
- по инвестиционной деятельности – приобретение долгосрочных активов (нематериальные активы, основные средства).
- по финансовой деятельности – деятельности, результатом которой является изменение в размере и составе собственного капитала и заемных средств путем поступления денег от получения банковских и других займов и прочего, или выбытия денег в результате погашения банковских и других займов, и прочего.

#### **Отчет об изменениях в собственном капитале**

Отчет об изменениях в собственном капитале отражает изменение чистых активов КМБПЧ в течение отчетного периода. Эти изменения представляют собой суммарную прибыль и убытки в результате деятельности КМБПЧ в течение периода.

Отчет об изменениях в собственном капитале раскрывает следующую информацию КМБПЧ:

- прибыль или убыток за период;
- каждую статью доходов и расходов, прибыли и убытков, которая признается непосредственно в капитале, и сумму таких статей;
- совокупный эффект изменений в учетной политике и корректировку существенных ошибок прошлых периодов.

#### **Раскрытие информации о пояснительной записке и примечаниях к финансовой отчетности**

Примечания в обязательном порядке:

- представляют информацию об основе подготовки финансовой отчетности и

конкретной учетной политике;

- раскрывают в соответствии с требованиями стандарта такую информацию, которая не представляется непосредственно в балансе, отчете о прибылях и убытках, отчете об изменениях в собственном капитале или отчете о движении денежных средств, но которая относима к пониманию любого из этих видов отчетности.

Примечания должны в обязательном порядке и в той степени, в которой это практически выполнимо, представляться в упорядоченном виде. По каждой статье в балансе, отчете о прибылях и убытках, отчете об изменениях в собственном капитале и отчете о движении денежных средств обязательно должны делаться перекрестные ссылки на любую относящуюся к ней информацию в примечаниях.

КМБПЧ обязано раскрывать в примечаниях к финансовой отчетности информацию о тех ключевых допущениях относительно будущего и других источников неопределенности расчетной оценки на отчетную дату, которые имеют значительный риск привести к существенным корректировкам балансовых стоимостей активов и обязательств в течение следующего финансового года. В отношении этих активов и обязательств примечания в обязательном порядке должны включать подробную информацию об их характере и их балансовой стоимости на отчетную дату.

Сроки составления финансовой отчетности:

Наименование формы отчетности	Частота составления отчетности
Бухгалтерский баланс	Ежегодно, к годовому отчету
Отчет о прибылях и убытках	Ежегодно, к годовому отчету
Отчет о движении денег	Ежегодно, к годовому отчету
Отчет об изменениях в капитале	Ежегодно, к годовому отчету
Информация об учетной политике, пояснительной записке, дополнительные таблицы и др. информация	К годовому отчету

## 1.2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, регистрации и обобщения информации об активах, собственном капитале, обязательствах, доходах и расходах КМБПЧ, регламентированные стандартами бухгалтерского учета и другими нормативными актами.

### 1.2.1. Задачи бухгалтерской службы

Задачей бухгалтерской службы являются:

- обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования грантодателями, поставщиками, покупателями, заимодателями, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с стандартами финансовой отчетности, устанавливающими принципы и правила составления финансовой отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой государственным органам для контроля соблюдения законодательства РК при осуществлении деятельности КМБПЧ.

### 1.2.2. Организация работы бухгалтерской службы

КМБПЧ, осуществляя организацию бухгалтерского учета, исходя из вида деятельности, размера и конкретных условий хозяйствования:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы;
- формирует учетную политику в соответствии со стандартами;

- разрабатывает порядок контроля за операциями и событиями, а также принимает другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета КМБПЧ, соблюдение законодательства при выполнении операций и событий несет руководство в лице директора.

Ответственность за ведение текущего бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, а также соблюдение требований законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, Стандартов и Толкований, и настоящей учетной политики несет лицо, назначенное для выполнения указанных функций, а именно главный бухгалтер КМБПЧ.

Бухгалтерский учет КМБПЧ осуществляется службой, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерская служба может организовываться по функциональному признаку. Состав бухгалтерии определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководством КМБПЧ.

КМБПЧ ведет бухгалтерский учет операций и событий способом двойной записи в соответствии с Инструкцией (основой) по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета для организаций, составляющих финансовую отчетность в соответствии с стандартами финансовой отчетности (далее – Рабочий план счетов).

При ведении бухгалтерского учета КМБПЧ обеспечивается:

- неизменность принятой учетной политики отражения отдельных операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;
- полнота отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

Система учета КМБПЧ состоит из:

- финансового учета, отражаемого на счетах Рабочего плана, на которых отражается деятельность КМБПЧ;
- статистического учета, базирующегося на данных финансового учета;
- налогового учета, основанного на базе финансового учета в соответствии с Налоговым кодексом, не предусматривающего альтернативные или иные методы учета, а также на базе налоговой учетной политики;
- управленческого учета, осуществляемого по поручениям (заданиям) руководства для анализа и принятия управленческих решений.

КМБПЧ осуществляет внутренний контроль совершаемых операций в момент совершения операций на основе подтверждающих учетных документов и включает следующие процедуры:

- контроль санкционирования в виде разрешения на проведение операции;
- контроль законности в виде проверки на соответствие действующему законодательству;
- контроль полномочий в виде адекватного разделения обязанностей работников бухгалтерской службы и контроля их выполнения;

- контроль обработки данных в виде контроля документирования системных записей;
- контроль системы защиты в виде ограничения доступа сторонних лиц к имуществу КМБПЧ;
- независимый контроль в виде обеспечения независимости контролирующих и контролируемых лиц;
- инвентаризация в виде сличения фактического наличия имущества и имущественных прав и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Последовательность бухгалтерских записей определяется в следующем порядке:

- первичные документы создаются в утвержденных государственным уполномоченным органом формах первичной документации, в которых отражаются факты совершения операции бухгалтерскими проводками;
- данные первичных документов накапливаются по мере совершения событий и операций в учетных регистрах;
- все записи в системе бухгалтерского учета должны соответствовать классификации Рабочего плана счетов и отражаться в оборотно-сальдовой ведомости.

Бухгалтерский учет КМБПЧ осуществляется в тенге с помощью программного обеспечения «1С 8.3».

Для ведения аналитических и синтетических бухгалтерских счетов открываются карточки для каждого соответствующего счета и субсчетов (субконто). Данные бухгалтерского учета хранятся на информационных носителях (жесткий диск, компакт-диск, флеш-карта и т. п.).

Данные первичных документов, поступивших с опозданием, учитываются в бухгалтерском учете в тех периодах, к которым они относятся.

### **1.2.3. Документация операций**

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются совершенные операции и события, подтверждаемые первичными документами, отражающими совершение этих операций и событий.

Все хозяйственные операции и прочие события хозяйственной деятельности КМБПЧ, влияющие на активы, собственный капитал, обязательства, доходы и расходы, должны быть отражены в бухгалтерском учете.

Первичные документы составляются в момент совершения операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Формы или требования к первичным документам, применяемым для оформления операций или событий, утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Первичные документы, как на бумажных, так и на электронных носителях, формы которых или требования, к которым не утверждены уполномоченным органом, могут разрабатываться КМБПЧ самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование КМБПЧ и фамилия и инициалы лица, 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 и правильность ее оформления.

В зависимости от характера операции или события, требования нормативных правовых актов и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке:

- 1) *по форме* на предмет полноты и правильности оформления документов, заполнения реквизитов;
- 2) *по содержанию* в части законности документированных операций и событий, сопоставимости показателей;
- 3) *правильности подсчета сумм*.

Документы, противоречащие законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств и другого имущества к исполнению не принимаются и передаются руководителю или главному бухгалтеру КМБПЧ для принятия решения.

Исправление неправильных записей осуществляется на основании бухгалтерской справки, составляемой в произвольной форме с указанием содержания операции или события. Бухгалтерская справка подписывается главным бухгалтером.

Внесение исправлений осуществляется способами:

- сторнировочной записи;
- дополнительной записи.

Исправления способом обратной проводки не допускаются.

Не допускается внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций и событий, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, формы которых или требования к которым утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность КМБПЧ.

Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета является информацией, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой предоставляется лишь лицам, которые имеют разрешение руководства КМБПЧ, а также должностным лицам государственных органов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Для хранения определенных документов создаются дела (единицы хранения) за каждый год (*месяц, если объем документов очень большой*). Не допускается подшивать в одно и то же дело документы, созданные в течение разных лет (*месяцев*).

Ответственность за сохранность документации возлагается на главного бухгалтера КМБПЧ.

КМБПЧ хранит первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.

КМБПЧ установлены следующие сроки хранения документов:

Наименование документа	Срок хранения
Финансовая отчетность и пояснительные записки к ней: 1) годовые 2) квартальные 3) акты, ведомости переоценки и расчета износа основных средств	Постоянно 5 лет Постоянно
Лицевые счета: 1) рабочих и служащих 2) получателей пенсий и государственных пособий	75 лет – «в» 5 лет
Все остальные документы, не указанные выше По требованию грантодателей	5 лет

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет – «в», исчисление срока хранения производится с учетом возраста человека к моменту окончания дела.

Движение наличных денег отражается в кассовой книге, на основе соответствующих первичных документов, которые предварительно регистрируются Бухгалтерий. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге должно заверяться подписями руководства и главного бухгалтера КМБПЧ.

Ответственным лицом за хранение, прием и выдачу денежных средств КМБПЧ назначается кассир, который допускается к исполнению своих функциональных обязанностей после заключения договора о полной материальной ответственности. Перед выдачей требуемой суммы он должен получить разрешение на расходном кассовом ордере руководителя. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешительная подпись руководителя, подписывать сами ордера им не обязательно, или наоборот.

Регистрация кассовых документов ведется в программном обеспечении 1 С.8.3 «Бухгалтерия» в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который распечатывается на бумажном носителе и подшивается вместе с кассовой книгой за отчетный период. Журнал (второй экземпляр) в течение года хранится кассиром отдельно за каждый период. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга пронумеровывается, сшивается и скрепляется печатью.

Кассовые отчеты составляются ежедневно, распечатываются на бумажном носителе, подписываются главным бухгалтером. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, и книга скрепляется печатью. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Произведенные исправления должны заверяться подписями главного бухгалтера.

#### **1.2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности, контроля за сохранностью, проверки соответствия фактического наличия

нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных запасов, инвестиции (далее – имущества), дебиторской задолженности и обязательств проводятся инвентаризации.

Инвентаризации активов и обязательств КМБПЧ могут быть плановыми, внеплановыми и внезапными.

Инвентаризации в КМБПЧ подлежат:

- денежные средства в кассе;
- основные средства;
- товарно-материальные запасы;
- кредиторская задолженность, займы;
- дебиторская задолженность.

Плановая инвентаризация активов и обязательств КМБПЧ является полной и проводится не реже одного раза в год.

Плановые инвентаризации в КМБПЧ проводятся в жестко установленные сроки:

- инвентаризация основных средств, товарно-материальных запасов проводится не менее одного раза в год перед составлением годового бухгалтерского отчета;
- инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе КМБПЧ проводится не менее 1 раза в месяц;
- инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами КМБПЧ проводится один раз в год.

Полная инвентаризация означает, что инвентаризации подлежат все виды обязательств КМБПЧ и все имущество КМБПЧ:

- 1) являющееся его собственностью независимо от его месторасположения,
- 2) не принадлежащее КМБПЧ на праве собственности, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию),
- 3) не учтенное по каким-либо причинам.

Внеплановые инвентаризации активов и обязательств в обязательном порядке проводится в случаях, предусмотренных законодательством РК:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении случаев хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации КМБПЧ перед составлением разделительного баланса;
- при ликвидации КМБПЧ и в других случаях, предусматриваемых законодательством Республики Казахстан.

Внезапные инвентаризации активов и обязательств производятся:

- 1) по требованию государственных органов в соответствии с их компетенцией,
- 3) по требованию ревизионной комиссии,
- 4) по распоряжению руководства КМБПЧ.

Внезапные инвентаризации могут быть полными, частичными или выборочными, что отражается в соответствующих документах на проведение инвентаризации.

Для проведения инвентаризации имущества и обязательств в КМБПЧ приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия. В состав комиссии входят: один из руководителей КМБПЧ (руководитель или его заместитель), главный бухгалтер, офис-менеджер, юрист и специалисты других служб, хорошо знающие инвентаризируемое

имущество, а также в случае необходимости эксперты и аудиторы. В состав комиссии не могут входить материально-ответственные лица.

Инвентаризационная комиссия производит проверку и одновременную фиксацию в инвентаризационной описи фактических остатков на день проведения инвентаризации денежные средств, основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных запасов. На каждый вид активов и обязательств составляются отдельные инвентаризационные описи. При необходимости комиссия также производит оценку и фиксацию физического и морального состояния основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных запасов.

На имущество КМБПЧ, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись, а также протокол комиссии, в котором указываются причины порчи и виновные лица, если таковые установлены.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, в том числе путем сверки данных бухгалтерского учета, отраженных в инвентаризационной описи с данными подписанных актов сверок с поставщиками, заказчиками, подотчетными лицами, и др. кредиторами и дебиторами КМБПЧ.

При проверке фактического наличия активов в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в его получении, а сдавшее – в его сдаче.

Инвентаризационные описи (каждая страница, все экземпляры) подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи материально ответственное лицо, дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий, а также содержащую запись о том, что оно принимает указанные активы на дальнейшее ответственное хранение.

Исправления в описях должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

По окончании инвентаризации, председатель инвентаризационной комиссии сдает инвентаризационные описи, протоколы в бухгалтерию КМБПЧ для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

По активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных, бухгалтерией НПО составляются сличительные ведомости и в них отражаются результаты инвентаризации – расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей в виде излишков или недостачи. При этом излишки признаются доходом и подлежат оприходованию, а недостачи – расходом.

Недостача и порча основных средств, товарно-материальных запасов при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки списываются на финансовые результаты. Выбытие при недостаче и порче оформляется актами списания основных средств/товарно-материальных запасов.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчетности.

Не позднее 7 дней после окончания любой инвентаризации, инвентаризационная комиссия должна по данным итогов описей и сличительных ведомостей составить и подписать протокол с предложениями о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета (устранение недостатков). Протокол утверждает руководитель КМБПЧ.

При определенных обстоятельствах, руководитель КМБПЧ вправе принять решение организовать контрольную проверку – перепроверить итоги инвентаризационной комиссии.

В случае выявления контрольной проверкой значительных расхождений с данными составленных инвентаризационных описей руководитель назначает новый состав инвентаризационной комиссии и определяет ответственность за допущенные нарушения членов первого состава инвентаризационной комиссии.

Ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации возлагается на руководителя КМБПЧ.

### **1.3. Прочие вопросы**

Вопросы, не урегулированные данной учетной политикой, регулируются в соответствии со Стандартами и действующим законодательством Республики Казахстан.

При отсутствии требований Стандартов и рекомендаций уполномоченного органа по отдельным вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности руководство КМБПЧ использует свои суждения для разработки положений учетной политики по данным вопросам.

При вынесении такого суждения руководство КМБПЧ принимает во внимание критерии определения, признания и измерения активов, обязательств, доходов и расходов, принятую практику только в той степени, в какой она соответствует Стандартам и действующему законодательству РК.

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**

### **2.1. Определение**

**Недвижимость, здания и оборудования (основные средства (ОС))** – это материальный актив, для которого соблюдаются следующие основные условия:

- КМБПЧ будет использовать данный актив для административных целей, либо для осуществления проектной деятельности;
- предполагается, что актив будет использоваться более чем год;
- стоимость актива можно достоверно оценить;
- актив приобретается не для последующей перепродажи.

### **2.2. Признание и первоначальная оценка**

#### **2.2.1. Критерии признания ОС соответствуют критериям признания активов.**

*Первоначальная стоимость актива подлежит признанию в том случае, если:*

- существует вероятность того, что КМБПЧ получит связанные с данным объектом будущие экономические выгоды (в том числе будет использовать в некоммерческой деятельности); и
- первоначальная стоимость данного объекта может быть достоверно оценена.

Первоначально объект основного средства в КМБПЧ признается по фактической себестоимости.

*Себестоимость объекта основных средств включает:*

- 1) цену его покупки, включая импортные пошлины и невозмещаемые налоги на покупку, за вычетом торговых скидок и дисконтов;
- 2) любые затраты, непосредственно относимые на доставку актива до местонахождения и приведение его в текущее состояние. Такими затратами могут быть затраты на подготовку места установки объекта, затраты на его доставку и погрузку/разгрузку, установку, сбор и пуско-наладочные работы;
- 3) первоначальная расчетная оценка затрат на демонтаж и вывоз объекта и восстановление участка, на котором он расположен, обязательство по которым возникает у субъекта либо в момент приобретения объекта, либо в результате использования данного объекта в течение определенного периода времени для целей, отличных от производства запасов в течение указанного периода.

*Не являются затратами, включаемыми в себестоимость объекта основных средств следующие затраты:*

- 1) затраты, связанные с открытием новых производственных мощностей;
- 2) затраты на вывод на рынок нового товара или услуги (включая затраты на деятельность, связанную с рекламой и продвижением);
- 3) затраты на осуществление бизнеса на новом месте или с новым видом клиентов (включая затраты на обучение персонала); и
- 4) административные и другие общие накладные расходы.

Вышеперечисленные затраты признаются КМБПЧ в качестве расхода в момент их появления.

При безвозмездном получении основных средств, их стоимость оценивается экспертным путем или на основании документов на передачу. Основные средства, полученные безвозмездно, признаются в качестве дохода. Такой вид дохода не подлежит у КМБПЧ обложению КПП.

### **2.3. Классификация и группировки, используемые КМБПЧ**

Для целей финансовой отчетности КМБПЧ применяет следующую классификацию по классам и подклассам:

#### **Основные классы и подклассы основных средств:**

- 1) земля;
- 2) здания и сооружения:
  - здания,
  - сооружения;
- 3) машины и оборудование:
  - компьютеры, включая отдельные составляющие компьютеров, и оргтехника,
  - прочие машины и оборудование;
- 4) транспортные средства:
  - легковой автотранспорт;
- 5) прочие основные средства:
  - офисная мебель,
  - прочие основные средства.

### **2.4. Учет последующих затрат**

*Капитализируются* (увеличивают первоначальную стоимость такого объекта) те затраты, от которых КМБПЧ с большой долей вероятности получит будущие экономические выгоды превышающие ожидаемые от данного актива, за счет улучшения объекта ОС (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.).

*Текущие затраты - затраты на текущий ремонт и эксплуатацию основных средств, производимые в целях сохранения и поддержания технического состояния объекта, первоначальную стоимость не увеличивают, а признаются как текущие расходы в момент их возникновения. Затраты на ремонт или обслуживание основных средств осуществляются для восстановления или сохранения будущих экономических выгод, которые КМБПЧ может ожидать в соответствии с первоначально рассчитанными нормативами производительности актива.*

## **2.5. Оценка после признания**

В качестве своей учетной политики КМБПЧ выбирает модель учета основных средств по первоначальной стоимости.

После первоначального признания в качестве актива объект основных средств учитывается по его первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

## **2.6. Учет выбытия основных средств**

Признание балансовой стоимости объекта основных средств в обязательном порядке подлежит прекращению:

(а) по выбытию; либо

(б) когда от его эксплуатации или выбытия не ожидается каких-либо будущих экономических выгод.

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

Прибыль и убыток, возникающие в связи с прекращением признания объекта основных средств, в обязательном порядке должны включаться в прибыль или убыток при прекращении признания такого объекта. Запрещается классифицировать прибыль в качестве выручки.

## **2.7. Начисление износа объектов ОС**

Амортизируемая стоимость объекта ОС систематически списывается в течение срока полезной службы объекта ОС через амортизацию. Метод начисления амортизации наиболее точно отражает характер потребления экономических выгод от использования КМБПЧ единицы оборудования.

Амортизируемая стоимость актива в обязательном порядке должна на систематической основе распределяться на его срок полезной службы.

Амортизационные начисления за каждый период должны признаваться в прибыли или убытке, если только они не включаются в балансовую стоимость другого актива.

Начисление амортизации по всем объектам ОС КМБПЧ производится линейным методом (метод равномерного начисления) исходя из срока полезной службы.

Сроком полезной службы является период, в течение которого КМБПЧ ожидает использовать объект ОС. Срок полезной службы ОС определяется КМБПЧ самостоятельно, в зависимости от их видов, специальной комиссией, назначаемой руководителем КМБПЧ на длительный период времени. Срок службы отражается в акте приемки основных средств. Срок службы может совпадать и не совпадать с нормативным сроком службы. КМБПЧ

использует сроки полезной службы ОС, исходя из норм амортизации, перечисленных в Налоговом кодексе РК в разделе КПП.

Ликвидационная стоимость и срок полезной службы актива в обязательном порядке должны пересматриваться, по крайней мере, в конце каждого финансового года, и, если текущие ожидания отличаются от предыдущих оценок, эти изменения в обязательном порядке должны отражаться в учете как изменение в расчетной оценке.

При определении срока полезной службы актива должны учитываться все нижеследующие факторы:

- предполагаемое использование актива. Использование оценивается по расчетной мощности или физической производительности актива;
- предполагаемый физический износ, зависящий от производственных факторов, таких как программа ремонта и обслуживания, а также условия хранения и обслуживания актива в период его неиспользования;
- моральное или коммерческое устаревание в результате изменений или совершенствования производственного процесса, как в результате изменений объема спроса на рынке на продукцию или услугу, производимые или предоставляемые с использованием актива;
- юридические или аналогичные ограничения на использования актива, такие как сроки аренды.

Для целей формирования финансовой отчетности КМБПЧ использует следующие сроки полезной службы основных средств:

№ п/п	Группы основных средств	Сроки полезной службы, в месяцах	Нормы годовой амортизации, %
1.	Здания, сооружения	120	10
2.	Машины и оборудование, кроме п.3	48	25
3.	Компьютеры и оргтехника	30	40
4.	Мебель и прочие основные средства	80	10

Внутри каждого диапазона для каждой отдельной единицы ОС срок полезной службы определяется комиссией исходя из оценки КМБПЧ на основе опыта работы с аналогичными активами и фиксируется в акте приемки ОС.

Начисление амортизации производится отдельно по каждому объекту и отражается в отдельных учетных регистрах.

Начисление амортизации ОС производится ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был передан в эксплуатацию.

Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло выбытие объекта ОС или перевод ОС в группу активов, предназначенных для продажи, или ОС было полностью само амортизировано.

Полностью самортизированные ОС, в случае их дальнейшей эксплуатации учитываются на внебалансовых счетах и подлежат раскрытию в пояснительной записке.

## 2.8. Пересмотр срока полезной службы объектов ОС и метода амортизации

Срок полезной службы объектов ОС периодически пересматривается, и, если ожидания по использованию объекта ОС значительно отличаются от предыдущих оценок, амортизационные отчисления за текущий месяц и все последующие месяца корректируются соответственно.

В случае осуществления последующих затрат, увеличивающих будущие экономические выгоды основного средства сверх первоначально ожидаемых (то есть при проведении модернизации, реконструкции и т.п.), срок полезной службы подлежит пересмотру в конце каждого года.

Расчет амортизации в случае изменения (увеличения) первоначальной стоимости производится исходя из остаточной стоимости объекта, увеличенной на величину последующих затрат. При этом износ начисляется исходя из оставшегося пересмотренного срока полезного использования объекта ОС.

Применяемый к активу метод начисления амортизации может быть пересмотрен в конце каждого финансового года, и, если обнаруживается значительное изменение в ожидаемой схеме потребления экономических выгод, заключенных в активе, данный метод должен быть скорректирован для отражения данного изменения. Такое изменение должно отражаться в учете как изменение в бухгалтерской оценке.

Пересмотр срока полезной службы объектов ОС, а соответственно норм амортизации утверждается дополнением к Учетной политике КМБПЧ.

## **2.9. Раскрытие в финансовой отчетности**

В финансовой отчетности для каждого вида основных средств необходимо раскрывать следующую информацию:

- 1) выверка балансовой стоимости по состоянию на начало и конец периода, отражающая:
  - а) поступления;
  - б) выбытия;
  - г) убытки от обесценения, признанные в прибыли или убытке;
  - д) амортизации;
  - е) прочие изменения.

Финансовая отчетность в обязательном порядке должна раскрывать:

- 1) наличие и степень ограничений прав собственности и стоимость основных средств, переданных в залог в обеспечение обязательств;
- 2) сумму расходов, признанных в балансовой стоимости объекта основных средств в ходе его сооружения;
- 3) сумму договорных обязанностей по приобретению основных средств, и по амортизации необходимо раскрывать:
  - 1) величину амортизации, независимо от того, признана ли она в прибыли или убытке, или в составе первоначальной стоимости других активов в течение периода;
  - 2) величину накопленной амортизации на конец отчетного периода.

По изменениям в бухгалтерской оценке необходимо раскрывать в отношении:

- 1) ликвидационной стоимости;
- 2) предполагаемых затрат на демонтаж, удаление или восстановление объектов основных средств;
- 3) сроков полезной службы, и
- 4) методов амортизации.

Наряду с этим, в финансовой отчетности должна отражаться следующая информация:

- 1) балансовая стоимость временно простаивающих основных средств;

- 2) валовая балансовая стоимость полностью амортизированных, но еще используемых основных средств;
- 3) балансовая стоимость основных средств, активное использование которых прекращено и которые предназначены для выбытия, и
- 4) при применении модели учета по первоначальной стоимости, справедливая стоимость основных средств, если она существенно отличается от балансовой стоимости.

## 2.11. Учет ОС

Аналитический учет основных средств ведется в бухгалтерии в карточках аналитического учета с использованием компьютера. Карточка аналитического учета соответствует по форме и содержанию инвентарной карточке учета основных средств. Кроме того, ведется аналитическая ведомость учета основных средств по местам нахождения объектов и материально ответственным лицам.

КМБПЧ применяет типовую первичную документацию по движению основных средств (поступлению, выбытию, перемещению), учету основных средств в местах их эксплуатации, по формам, утвержденным Министерством финансов РК. Оформление поступления и выбытия основных средств внутри КМБПЧ (другому материально-ответственному лицу, в другое подразделение и т.д.) осуществляется в форме актов приемки передачи и может оформляться в произвольной форме, содержащей обязательные реквизиты, определенные в отчетном периоде законодательством о бухгалтерском учете. В актах отражаются причины выбытия, состояние основных средств, комплектность, материально ответственные лица, срок службы и т. д.

## РАЗДЕЛ 3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

### 3.1 Определение

**Актив** - это ресурс:

- контролируемый КМБПЧ в результате прошлых событий, и
- от которого ожидается поступление экономических выгод.

**Нематериальный актив (НМА)** - это идентифицируемый неденежный актив, не имеющий физической формы.

Таким образом, для признания нематериального актива требуется одновременное соблюдение следующих условий:

1. При определении нематериального актива требуется его идентифицировать. Актив считается идентифицируемым, если может быть отделен от КМБПЧ для последующей продажи, передачи, лицензирования, сдачи в аренду или обмена, либо в индивидуальном порядке, либо вместе с соответствующим договором, активом или обязательством или возникает из договорных или других юридических прав, вне зависимости от того, являются ли эти права передаваемыми или отделяемыми от данной организации или других прав и обязанностей.

2. Контроль КМБПЧ над активом означает контроль над выгодами от использования этого актива и способность ограничивать возможности других компаний пользоваться этими выгодами. Обычно, но не обязательно, контроль подтверждается наличием юридических прав КМБПЧ на актив. Отсутствие юридических прав усложняет подтверждение контроля, но не означает его отсутствие, как, например, в случае разработанного для специфических нужд КМБПЧ программного обеспечения, права на которое могут быть не зарегистрированы, но которое, тем не менее, контролируется КМБПЧ.

По причине необходимости контроля над активом затраты КМБПЧ (например, на подготовку (переподготовку) персонала) не приводят ни к признанию нового нематериального актива, ни к увеличению стоимости существующего или создаваемого актива. Так, затраты, связанные с внедрением новой бухгалтерской программы в части переподготовки персонала бухгалтерии (если такие затраты можно отделить от стоимости внедрения программы, например, на основе калькуляции, приведенной в договоре на внедрение) не включаются в стоимость программы, поскольку возможность КМБПЧ по контролю над этими выгодами обычно несущественна.

3. Будущие экономические выгоды могут включать выручку от продаж, экономию затрат и другие выгоды, являющиеся результатом использования нематериального актива. Нематериальный актив должен признаваться только если есть большая вероятность поступления будущих экономических выгод и стоимость актива поддается достоверной оценке. Не признаются нематериальными активами объекты, приобретаемые для целей перепродажи, которые в таком случае учитываются в качестве товаров.

### **3.2. Классификация и группировка**

КМБПЧ выделяет следующие категории нематериальных активов:

- программное обеспечение;
- права;
- лицензии;
- прочие нематериальные активы.

### **3.3. Учетные принципы**

#### **3.3.1. Учет поступления нематериальных активов**

При принятии к учету нематериальных активов КМБПЧ оценивает вероятность будущих экономических выгод от использования объекта НМА, используя разумные и приемлемые допущения, которые представляют наилучшую оценку экономических условий существования актива в течение срока полезной службы и на сколько стоимость актива может быть надежно оценена.

При поступлении НМА КМБПЧ оценивает, в какой мере она приобретает риски и выгоды владения активом. При этом:

- 1) если происходит получение большей части рисков и выгод от владения активом, КМБПЧ признает актив;
- 2) если КМБПЧ не несет большую часть рисков и выгод от владения активом, то не признает поступление НМА;
- 3) если КМБПЧ не получает большую часть рисков и выгод от владения активом, то оценивается степень контроля КМБПЧ над НМА:
  - а) если у КМБПЧ возникает право контроля, то КМБПЧ признает актив;
  - б) если право контроля остается у передающей компании, то КМБПЧ не признает приобретение актива.

В случае если КМБПЧ получило все выгоды владения активом, но в тоже время все риски, связанные с владением актива, остаются у передающей стороны, то актив продолжает числиться у передающей стороны. В случаях, где необходима государственная регистрация перехода права собственности, необходимо обращать внимание на условия в договоре, а именно:

- если по условиям договора выгоды и риски владения активом переходят покупателю в момент подписания акта, то в этом случае выбытие актива отражается на дату передачи актива по акту;

- если по условиям договора риски, связанные с владением актива остаются на передающей стороне до момента государственной регистрации перехода права собственности, то в этом случае выбытие актива отражается на дату регистрации.

Нематериальный актив принимается к учету по себестоимости (за вычетом скидок, предоставленных поставщиками), включая импортные пошлины и другие невозмещаемые налоги, связанные с его покупкой, а также любые другие затраты напрямую связанные с подготовкой актива к его намеченному использованию.

Прямые расходы включают, например:

- суммы, уплачиваемые за консультационные или информационные услуги, связанные с приобретением нематериального актива;
- регистрационные сборы, патентные пошлины;
- прочие расходы, связанные с приобретением нематериального актива.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету и приведением актива в рабочее состояние для использования по назначению.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в обмен на актив другого типа, признается справедливая стоимость переданных ценностей, скорректированная на сумму доплат.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате обмена на аналогичные активы, признается чистая балансовая стоимость переданных активов, скорректированная на сумму доплат.

Если справедливая стоимость получаемого актива меньше остаточной балансовой стоимости передаваемого актива (скорректированной на сумму доплат), то это свидетельствует об обесценении передаваемого актива. В этом случае остаточная балансовая стоимость передаваемого актива должна быть предварительно уменьшена до справедливой стоимости получаемого актива.

Уменьшение остаточной балансовой стоимости передаваемого актива отражается как убыток от обесценения НМА.

Затраты, производимые КМБПЧ, в результате которых не возникли объекты, имеющие материальную основу, признаются расходами в том периоде, к которому они относятся, за исключением случаев, когда такие затраты составляют стоимость нематериального актива, которое соответствует критериям признания.

Примерами затрат, не влекущих за собой создания объектов нематериальных активов являются:

- организационные расходы, связанные с учреждением юридического лица, такие как регистрационные взносы и государственная пошлина, плата за услуги юристов;
- затраты на передислокацию или реорганизацию части или всего КМБПЧ;
- затраты на рекламу и продвижение продукции;
- затраты на подготовку персонала;
- затраты на сертификацию.

Поступление нематериальных активов, приобретенных КМБПЧ, оформляется карточкой учета нематериальных активов или другим документом, в котором должны отражаться:

- дата и документ на оприходование;
- поставщик;

- наименование учетного объекта;
- стоимость приобретения;
- дата ввода в эксплуатацию;
- срок службы;
- норма амортизация.

Акт подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается руководителем КМБПЧ.

### **3.3.2. Последующие затраты, связанные с нематериальными активами**

Последующие затраты на нематериальный актив после его покупки или завершения должны признаваться в качестве расходов при их возникновении, кроме случаев, когда:

- есть вероятность того, что эти затраты позволят активу создавать будущие экономические выгоды сверх первоначально определенных норм;
- эти затраты могут быть надежно оценены и отнесены на актив.

Предполагается, что такие случаи будут очень редкими, поскольку сущность нематериальных активов такова, что:

- обычно трудно надежно определить, имеет ли место увеличение будущих экономических выгод, связанных с активом;
- бывает сложно отделить затраты, относящиеся к какому-то определенному активу, а не к операциям КМБПЧ в целом.

Последующие затраты КМБПЧ на торговые марки, торговые знаки и аналогичные активы всегда признаются расходами периода, в котором понесены, и не увеличивают стоимость нематериального актива.

### **3.3.3. Оценка после признания**

В качестве своей учетной политики КМБПЧ выбирает модель учета по первоначальной стоимости.

После первоначального признания в качестве актива объект НМА должен учитываться по его первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

### **3.3.4. Амортизация нематериальных активов**

Амортизируемая стоимость нематериальных активов с определенным сроком полезной службы списывается на систематической основе на протяжении этого срока полезной службы. Амортизация должна начинаться, когда он доступен для использования и прекращаться на более раннюю из двух дат: дату его классификации как предназначенного для продажи (или включения в группу выбытия, классифицированную как предназначенная для продажи) и дату прекращения его признания.

Амортизируемая стоимость актива определяется как разница между первоначальной стоимостью и ожидаемой ликвидационной стоимостью.

Ликвидационная стоимость нематериального актива предполагается быть равной нулю, за исключением, когда:

- имеется обязательство третьей стороны приобрести актив в конце срока полезной службы;
- существует активный рынок для данной категории НМА; и
- ликвидационная стоимость может быть определена со ссылкой на этот рынок;
- велика вероятность сохранения данного рынка в конце срока полезной службы актива.

Для целей формирования финансовой отчетности КМБПЧ использует следующие сроки полезной службы для различных категорий нематериальных активов:

Категория НМА	Срок полезной службы
нематериальные активы	3 - 10 лет

Сроки амортизации на каждый конкретный НМА определяется.

Если контроль над будущими экономическими выгодами от нематериального актива достигается через юридические права, которые были предоставлены на ограниченный период, срок полезной службы нематериального актива не превышает периода действия юридического права, кроме случаев, когда:

- юридические права являются возобновляемыми; и
- расходы на поддержание НМА в нормальном состоянии при дальнейшем использовании являются незначительными.

Метод начисления амортизации должен наиболее точно отражать характер потребления экономических выгод от использования объекта НМА.

КМБПЧ исходит из предположения, что экономические выгоды от использования нематериальных активов потребляются равномерно в течение срока полезной службы объектов и использует линейный метод для амортизации нематериальных активов.

Линейный метод начисления амортизации применяется последовательно из периода в период, если только не произойдет изменений в характере потребления экономических выгод ожидаемых от использования объектов НМА.

Начисление амортизации объекта НМА осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была получена возможность эксплуатации актива, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло полное списание стоимости объекта, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло выбытие объекта НМА.

### **3.3.5. Учет выбытия нематериальных активов**

Объект НМА исключается с баланса КМБПЧ при его выбытии, или в том случае, когда принято решение о прекращении использования актива и от его эксплуатации или выбытия далее не ожидается будущих экономических выгод.

Финансовый результат от выбытия или изъятия из обращения объектов НМА определяется как разница между чистыми поступлениями от выбытия НМА и его балансовой стоимостью и отражается в соответствующих строках отчета о прибылях и убытках при прекращении признания актива.

Балансовая стоимость определяется как разница между первоначальной стоимостью объекта НМА и накопленной амортизацией.

### **3.4. Раскрытие в отчетности**

В финансовой отчетности НПО раскрывает следующую информацию по каждому классу нематериальных активов:

- является ли срок полезной службы неопределенным или определенным, с указанием для определенного срока полезной службы и применяемые нормы амортизации;
- методы амортизации, применяемые для НМА с определенным сроком полезной службы;
- валовую балансовую стоимость и накопленную амортизацию (агрегированную с накопленными убытками от обесценения) на начало и конец периода;

- линейную статью (статьи) отчета о прибылях и убытках, в которую включена любая амортизация НМА;
- сверку балансовой стоимости по состоянию на начало и конец периода, отражающую:
  - ✓ активы, классифицированные как предназначенные для продажи или включенные в группу выбытия, классифицированную как предназначенная для продажи;
  - ✓ убытки от обесценения, признанные в прибыли и убытке в течение периода;
  - ✓ амортизацию, признанную в течение периода;
  - ✓ другие изменения балансовой стоимости в течение периода.

Раскрытие сопоставимой информации за предыдущие отчетные периоды не требуется.

Отчетность также раскрывает:

- ✓ описание, балансовую величину на конец года и остающийся период амортизации любого нематериального актива, являющегося существенным для финансовой отчетности КМБПЧ в целом;
- ✓ величину контрактных обязательств по приобретению нематериальных активов.

## **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ**

### **4.1. Определение**

Финансовый инструмент - это любой договор, в результате которого одновременно возникают финансовый актив у одной компании и финансовое обязательство или долевой инструмент - у другой.

### **4.2. Финансовые активы**

Финансовый актив КМБПЧ – это любой актив, который представляет собой:

- а) денежные средства;
- б) договорное право: на получение денежных средств или иного финансового актива от другой компании; или на обмен финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой компанией на потенциально выгодных для себя условиях.

### **4.3. Классификации и группировка финансовых активов**

1. Краткосрочные финансовые инвестиции:
  - прочие краткосрочные финансовые инвестиции.
2. Краткосрочная дебиторская задолженность:
  - краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков;
  - краткосрочная дебиторская задолженность работников;
  - прочая краткосрочная дебиторская задолженность;
3. Долгосрочные финансовые инвестиции
  - прочие Долгосрочные финансовые инвестиции.
4. Долгосрочная дебиторская задолженность:
  - долгосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков;
  - долгосрочная дебиторская задолженность работников;
  - долгосрочная дебиторская задолженность по аренде;
  - долгосрочные вознаграждения к получению;
  - прочая долгосрочная дебиторская задолженность.

Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков – это задолженность покупателей и заказчиков за оказанные услуги, за реализованные активы сроком до 12 месяцев.

Краткосрочная дебиторская задолженность работников – дебиторская задолженность работников по выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и другим.

Прочая краткосрочная дебиторская задолженность – прочая дебиторская задолженность сроком погашения до 12 месяцев.

Долгосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков – задолженность по расчетам с покупателями и заказчиками за реализованные активы и оказанные услуги сроком свыше 12 месяцев.

#### **4.4. Признание финансовых активов**

1. Предоставленные займы признаются методом учета на дату расчетов (не применимо)
2. Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков признается на дату совершения сделки.
3. Прочая дебиторская задолженность признается как момент передачи актива, или методом учета на дату расчетов, в зависимости от условий договора.

#### **4.5. Учет финансовых активов**

Учет дебиторской задолженности КМБПЧ ведется по первоначальной стоимости.

Прекращение признания представляет собой списание ранее признанного финансового актива или финансового обязательства с баланса КМБПЧ.

КМБПЧ признает финансовый актив или финансовое обязательство только тогда, когда на субъекта распространяются договорные положения инструмента.

#### **4.6. Прекращение признания финансового актива**

КМБПЧ прекращает признание финансового актива только в том случае, когда:

- а) права на получение денежных поступлений от данного финансового актива истекают или исполнены в полном объеме;
- б) КМБПЧ передает другой стороне все существенные риски и выгоды, связанные с данным финансовым активом.

#### **4.7. Финансовые обязательства**

Финансовое обязательство КМБПЧ - это любое обязательство, которое представляет собой договорную обязанность:

#### **4.8. Классификации и группировка обязательств**

1. Краткосрочные финансовые обязательства:
  - текущая часть долгосрочных финансовых обязательств;
  - прочие краткосрочные финансовые обязательства.
2. Обязательства по налогам
3. Краткосрочная кредиторская задолженность:
  - краткосрочная кредиторская задолженность покупателей и заказчиков;
  - краткосрочная кредиторская задолженность по оплате труда;
  - текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности;
  - краткосрочные вознаграждения к выплате;
  - прочая краткосрочная кредиторская задолженность
4. Прочие краткосрочные обязательства:
  - краткосрочные авансы полученные;
  - доходы будущих периодов;
  - прочие краткосрочные обязательства
5. Долгосрочные финансовые обязательства:
  - прочие долгосрочные финансовые обязательства
6. Долгосрочная кредиторская задолженность:
  - долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам;
  - прочая долгосрочная кредиторская задолженность.

#### **4.9. Признание финансовых обязательств**

1. Финансовые обязательства признаются на дату расчетов. Учет на дату расчетов предусматривает признание обязательств в день его получения КМБПЧ и прекращение признания финансового обязательства и признание любой прибыли или убытка от его выбытия в день списания или возврата КМБПЧ.
2. Кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками признается на дату совершения сделки.
3. Прочая кредиторская задолженность признается как момент получения актива, или методом учета на дату расчетов, в зависимости от условий договора.

#### **4.10. Учет финансовых обязательств.**

Учет финансовых обязательств КМБПЧ ведется по первоначальной стоимости.

Финансовое обязательство погашается, когда КМБПЧ либо:

- а) исполняет обязательство (или его часть, расплачиваясь с кредитором, при этом, как правило, используются денежные средства, другие финансовые активы, товары или услуги;
- или б) на законных основаниях освобождается от первичной ответственности за неисполнение обязательства (или его части) либо в судебном порядке, либо самим кредитором.

#### **4.11. Учет задолженности перед участниками мероприятий и физическими лицами по договорам услуг**

КМБПЧ в ходе выполнения социальных программ в соответствии с утвержденными донорскими бюджетами может возмещать участникам тренингов, конференций и других программных мероприятий расходы на питание, проживание и проезд по представленным документам.

Учет доходов данных физических лиц у источника выплаты и исчисление налогов (ИПН, кроме выплат за счет грантов при наличии подтверждающих расходы документов) производится в отдельной расчетной ведомости по категории «Участники тренингов и семинаров». К ведомости прилагаются копии удостоверений личности, ИИН участников.

КМБПЧ вправе привлекать специалистов для выполнения работ/оказания услуг для выполнения социальных проектов, таких как исследование, проведение тренингов, консультации, переводы, и т.д. и оплачивать им гонорары согласно подписанных гражданско-правовых договоров. Выполнение работ подтверждается актами, подписанными сторонами.

### **РАЗДЕЛ 5. УЧЕТ ЗАПАСОВ**

#### **5.1. Определение**

**Запасы – это активы:**

- предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности,
- в процессе производства для такой продажи, или
- в форме сырья или материалов, предназначенных для использования в осуществлении некоммерческой деятельности КМБПЧ.

Справедливая стоимость – это та сумма, на которую можно обменять актив или урегулировать обязательство при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающими совершить такую сделку и независимыми друг от друга сторонами.

#### **5.2. Оценка запасов**

Запасы в обязательном порядке должны оцениваться по себестоимости.

Себестоимость запасов в обязательном порядке должна включать все затраты на приобретение, переработку и прочие затраты, произведенные в целях доведения запасов до их текущего состояния и места их текущего расположения.

КМБПЧ при осуществлении некоммерческой деятельности и использовании запасов на эти цели учитывает запасы по себестоимости.

### **5.3. Метод определения себестоимости**

Себестоимость запасов определяется методом средневзвешенной стоимости. КМБПЧ применяет эту оценку для всех запасов.

### **5.4. Классификация и группировка запасов**

Для целей составления финансовой отчетности КМБПЧ применяет следующую классификацию и группировку материальных запасов:

**Сырье** - включает все виды товарно-материальных запасов

**Топливо** - включает все виды топлива, используемые для транспортных средств КМБПЧ (бензин, масла и т.д.).

**Материалы** - включает в себя канцтовары, инвентарь, хозяйственные принадлежности и другие средства труда, которые будут включаться в состав средств в обороте, а также инструменты, которые будут использоваться для хозяйственных нужд НПО.

В целях корректного отражения списания учет ведется в натуральных показателях.

### **5.5. Учет поступления ТМЗ**

#### **Особенности учета ТМЗ, приобретенных на возмездной основе**

В этом случае при постановке на учет ТМЗ, к фактическим затратам на приобретение запасов относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (за минусом скидок);
- суммы, уплачиваемые компаниям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
- затраты за услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования;
- затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

При приобретении ТМЗ, стоимость которых определена в иностранной валюте, их оценка производится в тенге путем пересчета суммы в иностранной валюте по рыночному курсу, действующему на дату перехода всех выгод и рисков по данным ТМЗ (согласно условиям поставки, указанным в договоре с иностранным поставщиком).

В дальнейшем фактические затраты на приобретение таких материально-производственных запасов не корректируются на курсовые разницы, возникающие с момента первичного принятия ТМЗ к учету до момента погашения соответствующих обязательств.

Возникающие применительно к обязательствам курсовые разницы признаются прочими доходами и расходами того периода, к которому относятся.

### **Особенности учета ТМЗ, оплаченных неденежными средствами**

При получении ТМЗ по договору дарения, благотворительной помощи, спонсорской помощи или без договора безвозмездно, стоимость ТМЗ определяется по накладной, акту приемки-передачи. Если стоимость в накладной не определена, то фактическая себестоимость определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При отсутствии надёжной оценки рыночной стоимости ТМЗ фактическая себестоимость определяется по ценности возможного использования.

### **5.6. Учет внутреннего перемещения ТМЗ**

Под внутренним перемещением ТМЗ понимается их перемещение внутри одного юридического лица. Например, передача внутри какого-либо подразделения от одного материально ответственного лица другому; передача от одного подразделения другому; смена категории запасов.

Отражение операций перемещения запасов (сырье и материалы, товары для перепродажи) внутри одного юридического лица отражается записями по счетам аналитического учета запасов.

### **5.7. Учет выбытия ТМЗ**

В КМБПЧ выделяют следующие виды выбытия ТМЗ:

- 1) реализация ТМЗ
- 2) списание ТМЗ (использование)
- 3) прочее выбытие ТМЗ как результат:
  - истечения сроков хранения, морального устаревания иных случаев утраты потребительских свойств;
  - выявления недостатков при инвентаризации;
  - хищения или порчи ТМЗ;
  - порчи имущества при авариях, пожарах, стихийных бедствиях;
  - бесплатной передачи Покупателям при проведении рекламных кампаний;
  - представительское списание в качестве образца для показа потенциальным Покупателям
  - прочие.

### **Признание в качестве расхода**

После выбытия запасов сумма, по которой они учитывались, в обязательном порядке должна быть признана в качестве расхода в том периоде, когда признается соответствующая выручка.

При этом списание ГСМ производится на основании путевых листов и актов списания топлива, утвержденных руководителем НПО.

Путевые листы составляются на месяц эксплуатации транспортного средства. Нормы расхода ГСМ, принимаются на основании Правил по нормированию расхода топливо-смазочных и эксплуатационных материалов для автотранспортной и специальной техники, утвержденных совместным приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

КМБПЧ использует нормы топливо-смазочных материалов на автотранспортные средства для летнего и зимнего периода расчет которых осуществляется на основании данных, полученных при запросе в территориальное подразделение Министерства транспорта и коммуникаций РК либо в специализированные организации.

Прочие учитываемые материалы списываются на текущие расходы на основании актов списания, составляемых по окончании текущего месяца, либо на фактическую дату расхода материалов. Акты списания утверждаются руководителем КМБПЧ.

### **5.9. Раскрытие в отчетности**

В финансовой отчетности КМБПЧ раскрывает следующую информацию:

- учетную политику, принятую для оценки запасов, в том числе использованный метод расчета их себестоимости;
- общую балансовую стоимость запасов и балансовую стоимость по статьям классификации, принятой КМБПЧ;
- соответствующую сумму запасов, признанных в качестве расходов в течение периода;
- балансовую стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения обязательств.

## **РАЗДЕЛ 6. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ И ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

### **6.1. Расходы будущих периодов**

#### **6.1.1. Определение**

В соответствии с допущением бухгалтерского учета временной определенности фактов хозяйственной деятельности (принцип начисления) расходы, связанные с производством работ, услуг формируют ее себестоимость в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени их возникновения и состояния расчетов.

Расходы будущих периодов (РБП) включают в себя расходы, производимые НПО в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. РБП подлежат списанию на соответствующие статьи затрат равномерно в течение отчетных периодов, к которым они относятся.

#### **6.1.2. Классификация и группировка**

В КМБПЧ принята следующая группировка РБП:

##### **По сроку, в течение которого предполагается списать РБП:**

- РБП, подлежащие списанию в течение 12 месяцев;
- РБП, подлежащие списанию в течение периода более 12 месяцев.

##### **По видам:**

- страхование;
- подписка;
- прочие расходы будущих периодов.

Аналитический учет должен обеспечивать получение следующей информации для каждой статьи расходов:

- дата начала использования;
- дата окончания использования.

### **6.1.3. Учетные принципы**

#### **6.1.3.1. Принятие расходов будущих периодов к учету**

Важнейшим условием признания расходов для формирования показателей отчетности является принцип соответствия доходов и расходов. На основе соблюдения принципа

соответствия доходов и расходов и их временной привязки к соответствующему отчетному периоду, текущие расходы относятся не к тому периоду, когда они возникли, а к тому периоду, в течение которого они были использованы с целью получения дохода, включая безвозмездный доход на уставную деятельность КМБПЧ. Таким образом, в случае, если такой период больше отчетного, то необходимо отражать подобные затраты отдельной статьей как расходы будущих периодов, и списывать на затраты исходя из срока, к которому они относятся.

#### **6.1.3.2. Списание расходов будущих периодов**

РБП подлежат списанию на соответствующие статьи учета затрат по производству работ, услуг, административных расходов или прочих расходов равномерно в течение отчетных периодов, к которым они относятся.

Списание РБП производится с кредита счета «Расходы будущих периодов» в дебет счетов учета расходов по соответствующим статьям. Списание производится в течение срока, установленного при принятии к учету произведенных расходов как расходов будущих периодов.

Списание расходов будущих периодов по грантам производится на соответствующие расходы в отчетный период поступления грантовых средств.

#### **6.1.4. Раскрытие в отчетности**

В зависимости от срока, оставшегося для списания РБП, остаток РБП отражается в балансе в разделе «Текущие активы». Отражение производится по балансовой стоимости.

### **6.2. Доходы будущих периодов**

#### **6.2.1. Определение**

В соответствии с принятым принципом начисления, доходы, связанные с деятельностью КМБПЧ, формируют доходы периода в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени их возникновения и состояния расчетов.

#### **6.2.2. Классификация и группировка**

Принята следующая группировка доходов будущих периодов:

**По сроку**, в течение которого предполагается признать доходы:

- доходы, подлежащие признанию в течение 12 месяцев;
- доходы, подлежащие признанию в течение периода более 12 месяцев.

**По видам:**

- поступления от доноров на реализацию социальных проектов;
- прочие доходы будущих периодов.

#### **6.2.3. Учетные принципы**

##### **6.2.3.1. Принятие доходов будущих периодов к учету**

Аналитический учет должен обеспечивать получение следующей информации для каждой статьи доходов:

- наименование донора;
- дата начала использования;
- дата окончания использования.

### **6.2.3.2. Списание доходов будущих периодов**

Доходы будущих периодов от безвозмездной помощи (гранты) подлежат списанию на соответствующие счета доходов на дату очередного финансового отчета, подтвержденного грантодателем, на дату закрытия проекта, если эти даты не совпадают с концом налогового периода, и на конец отчетного периода. Донорская помощь списывается в течение срока реализации проекта. При приобретении в рамках проекта долгосрочных активов часть донорской помощи, приходящейся на расходы по приобретению актива, списывается в полной стоимости актива, вне зависимости от расходов по амортизации по выбору КМБПЧ.

## **РАЗДЕЛ 7. УЧЕТ ЗАТРАТ ПО ЗАЙМАМ**

### **7.1. Определение**

Затраты по займам – процентные и другие расходы, понесенные КМБПЧ в связи с получением заемных средств (не применимо)

## **РАЗДЕЛ 8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

### **8.1. Определение**

**Денежные средства** включают в себя деньги в кассах, на текущих и прочих счетах КМБПЧ.

**Эквивалент денежных средств** – краткосрочные, высоколиквидные вложения, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств, и подвергающиеся незначительному риску изменения их стоимости.

**Движение денежных средств** – поступления и выбытия денежных средств и их эквивалентов.

### **8.2. Учет денежных средств**

Денежные средства и их эквиваленты включают:

**8.2.1. Наличность в кассе в тенге** - используется для отражения информации о наличии и движении денежных средств в кассе КМБПЧ в тенге.

КМБПЧ хранит наличные денежные средства в кассе. По учету денежных средств в кассе материально ответственным лицом является кассир. По операциям по приему, сдаче, выплате денежных средств и оформлению первичных кассовых документов полную индивидуальную материальную ответственность несет бухгалтер-кассир, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

В обязанности бухгалтера-кассира входит:

- проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, наличия и подлинности подписей, приложений, оправдательных документов, перечисленных в ордерах;
- регистрация кассовых операций в кассовой книге;
- сдача наличных денежных средств в банк, в случае необходимости;
- получение денежных средств из банка для нужд КМБПЧ не производится.

Внезапная проверка хранящихся в кассе КМБПЧ денежных средств проводится руководителем не реже одного раза в месяц и плановая проверка в последний день месяца.

Учет денежных средств в кассе КМБПЧ в иностранной валюте осуществляется аналогично учету наличности денежных средств в национальной валюте.

Выдача наличных денег из кассы КМБПЧ производится на следующие операции, хозяйственные и другие расходы:

- 1) выдача заработной платы;
- 2) выдача авансов;
- 3) выдача в подотчет материально ответственным лицам (МОЛ) для приобретения ТМЦ и ОС;
- 4) на командировочные расходы;
- 5) на представительские расходы;
- 6) на возмещение расходов участникам программных мероприятий;
- 7) на организацию кофе-брейков во время проведения программных мероприятий.

Не допускается выдача денег по документам, не подписанным руководителем и главным бухгалтером КМБПЧ.

Получение денег на командировку и хозяйственные нужды санкционируется руководителем КМБПЧ.

**Выдача денег в подотчет на хозяйственные нужды** осуществляется на основании письменных заявлений МОЛ и оформляется расходно-кассовыми ордерами. Денежные средства в подотчет МОЛ выдаются на срок не более 1 месяца. МОЛ, получившие денежные средства в подотчет, не позднее 15 рабочих дней по истечении срока, на которые были выданы деньги (1 месяц) должны отчитаться об их использовании и представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подтверждающих расходных документов.

**Выдача денег работникам на командировочные расходы** осуществляется на основании приказа руководства о направлении в командировку и запроса сотрудника, направляемого в командировку с оформлением расходно-кассового ордера.

Учет наличных денежных средств ведется по формам, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан:

- «Приходный кассовый ордер»;
- «Расходный кассовый ордер»;
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- «Кассовая книга».

**8.3. Денежные средства на расчетных счетах в тенге** используются для отражения информации о наличии и движении денежных средств в тенге на текущих счетах КМБПЧ.

КМБПЧ имеет расчетные и валютные счета в банке, операции по которым совершаются в установленном законном порядке. В учете денежных средств КМБПЧ строго руководствуется требованиями действующего законодательства и нормативными актами, формирующими учетную политику, а также требованиями грантодателей (например, открытие отдельного банковского счета для ведения гранта и т.д., согласно грантовому договору).

Право первой подписи на расчетно-платежных документах принадлежит директору КМБПЧ, второй подписи – главному бухгалтеру. При замене или добавлении хотя бы одной подписи в банк представляется новый документ. Отражение операций по движению денежных средств на расчетных счетах в бухгалтерском учете выполняется ежедневно на основании подлинников первичных документов «Выписки банка». Аналитический учет ведется в разрезе валют, и разных банковских счетов.

**8.4. Денежные средства на валютных счетах** - используются для отражения информации о наличии и движении денежных средств в иностранной валюте на текущих счетах КМБПЧ.

**8.5. Денежные средства на депозитных банковских счетах в тенге.** КМБПЧ не хранит деньги на депозитных счетах

**8.6. Денежные средства на депозитных банковских счетах в иностранной валюте.** КМБПЧ не хранит деньги на депозитных счетах

### **8.7. Учетные принципы денежных средств**

Под денежными средствами понимаются денежные средства в кассе, на расчетном счете в банке, а также на депозитных счетах до востребования на срок до шести месяцев (денежные средства, возможно, использовать в обороте без ограничений по сроку).

Учет расчетов с использованием наличных денежных средств осуществляется по счету «Наличность в кассе в национальной валюте», учет безналичных расчетов в тенге по счету «Деньги на счетах в национальной валюте», учет безналичных расчетов в иностранной валюте по счету «Деньги на счетах в иностранной валюте».

### **8.8. Раскрытие в отчетности**

КМБПЧ должно раскрывать состав денежных средств и их эквивалентов и представлять сверку сумм в отчете о движении денег с эквивалентными статьями, представленными в балансе.

#### **8.8.1. Раскрытие в балансе**

Остатки по счетам «Наличность в кассе в национальной валюте», «Наличность в кассе в иностранной валюте», «Деньги на счетах в национальной валюте», «Деньги на счетах в иностранной валюте», «Денежные средства в пути», «Денежные средства на специальных счетах в банках» отражаются в балансе в разделе оборотных активов по статье «Краткосрочные активы».

#### **8.8.2. Раскрытие в отчете о движении денежных средств**

КМБПЧ готовит отчет о движении денежных средств за каждый период, в котором представлялась финансовая отчетность. Отчет о движении денежных средств должен представлять данные о движении денежных средств за период, классифицируя их по операционной, инвестиционной или финансовой деятельности.

**Операционная деятельность** – основная, приносящая выручку деятельность КМБПЧ и прочая деятельность, отличная от инвестиционной и финансовой деятельности.

**Инвестиционная деятельность** – приобретение и продажа внеоборотных активов и других инвестиций, не относящихся к денежным эквивалентам.

**Финансовая деятельность** – деятельность, которая приводит к изменениям в размере и составе собственного капитала и заемных средств КМБПЧ.

**Движение денежных средств** – поступления и платежи денежных средств и их эквивалентов.

Движение денежных средств, возникающее в результате операций в иностранной валюте, должно отражаться в валюте отчетности КМБПЧ путем применения к сумме в иностранной валюте обменного курса валют между отчетной и иностранной валютами на дату возникновения данного движения денежных средств.

Поступления и платежи денежных средств в связи с полученными и выплаченными процентами и дивидендами должны раскрываться отдельно. Каждое такое поступление

или платеж должны классифицироваться последовательно из периода в период как движение денежных средств от операционной, инвестиционной или финансовой деятельности.

КМБПЧ применяет прямой метод, при котором раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и платежей.

Инвестиционные и финансовые операции, не требующие использования денежных средств или их эквивалентов, должны исключаться из отчета о движении денег. Подобные операции должны раскрываться в финансовой отчетности таким образом, чтобы они обеспечивали всю уместную информацию о такой инвестиционной и финансовой деятельности.

Значительная часть инвестиционной и финансовой деятельности не оказывает непосредственного воздействия на текущее движение денежных средств, хотя они влияют на структуру капитала и активов компании. Исключение неденежных операций из отчета о движении денежных средств отвечает цели этого отчета, поскольку эти статьи не вызывают движение денежных средств в текущем периоде.

## **РАЗДЕЛ 9. КАПИТАЛ**

### **9.1. Определение**

**Капитал** – это пассивы, которые не подлежат непременно погашению в будущем (в отличие от обязательств, которые рано или поздно будут урегулированы, т.е. приведут к тому, что часть имущества уйдет из КМБПЧ). Капитал отражает величину части имущества КМБПЧ, не обремененной обязательствами (величина активов за вычетом обязательств).

Капитал в балансе КМБПЧ разбивается на подгруппы. В балансе КМБПЧ, отдельно показываются такие статьи как резерв по переоценке, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). Уставный капитал, дополнительный внесенный капитал у КМБПЧ отсутствуют по законодательству РК.

Создание резервов требуется по учредительным документам и внутренним положениям для придания КМБПЧ и ее кредиторам дополнительной степени защищенности от последствий убытков.

Дивиденды по доходам в КМБПЧ отсутствуют, так как основная цель деятельности НПО – общественная, некоммерческая и не влечет цели получения дохода как такового.

Нераспределенный доход прошлых лет, и текущего периода является составной частью собственного капитала.

### **9.2. Классификация и группировка**

В КМБПЧ для целей составления отчетности применяется следующая классификация, агрегируя определенные счета на уровне статей финансовой отчетности, а именно:

#### **Уставный капитал**

Уставный капитал (УК) состоит из номинальной стоимости взносов участников за вычетом задолженности учредителей по взносам в УК (неприменим для КМБПЧ).

#### **Прочие резервы**

Состоит из прочих резервов, отражаемых по статье Капитал.

### **Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) формируется нарастающим итогом с начала деятельности КМБПЧ.

## **9.3. Учетные принципы**

### **9.3.1. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) формируется нарастающим итогом путем прибавления чистого финансового результата деятельности КМБПЧ за текущий период к нераспределенной прибыли прошлых лет.

Распределение прибыли происходит на основании решения общего собрания и может быть направлено только на уставные цели и задачи КМБПЧ.

## **9.4. Раскрытие в отчетности**

В основных формах финансовой отчетности (в данном случае – баланс) КМБПЧ каждая категория собственного капитала раскрывается обособленно.

КМБПЧ обеспечивает раскрытие следующей информации в отчете об изменениях в собственном капитале:

- 1) увязка между балансовой стоимостью на начало и конец отчетного периода следующих статей:
  - а) прочих резервов;
  - б) нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- 2) результат изменений учетной политики (нарастающим итогом с момента появления операций, для которых изменяется порядок учета);
- 3) результат признания существенных ошибок прошлых периодов;
- 4) чистая прибыль или убыток за период.

## **РАЗДЕЛ 10. УЧЕТ РЕЗЕРВОВ И УСЛОВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

КМБПЧ не ведет учет резервов.

## **РАЗДЕЛ 11. УЧЕТ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ**

### **11.1. Определение**

Вознаграждения работникам – все формы вознаграждений и выплат, предоставляемых КМБПЧ работникам в обмен на оказанные ими услуги.

Краткосрочные вознаграждения работникам – вознаграждения работникам, подлежащие выплате в полном объеме в течение 12 месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги.

### **11.2. Признание**

Краткосрочные вознаграждения включают:

- заработная плата работникам КМБПЧ;
- краткосрочные оплачиваемые отпуска (ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск по болезни);
- компенсации за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении;

### **11.3. Краткосрочные оплачиваемые отпуска**

Накапливаемые оплачиваемые отпуска могут быть перенесены на будущее и использоваться в последующих периодах в случае, если они не были использованы полностью в текущем периоде.

Накапливаемые оплачиваемые отпуска являются компенсируемыми только при увольнении (работники имеют право на получение денежных выплат за неиспользованные отпуска), и не являются некомпенсируемыми во всех остальных случаях (работники не имеют право на получение денежных выплат за неиспользованные отпуска, кроме как при увольнении).

Обязательство возникает по мере того, как работники осуществляют работу, в результате чего увеличивается продолжительность оплачиваемых отпусков, которые могут быть использованы ими в будущем. Обязательство существует и признается даже в том случае, когда оплачиваемый отпуск не является компенсируемым, хотя на оценку этого обязательства влияет возможность увольнения работников до того, как они используют право на накапливаемый некомпенсируемый отпуск.

КМБПЧ должно оценивать ожидаемые затраты на оплату накапливаемых оплачиваемых отпусков как дополнительную сумму, которую она предполагает выплатить работнику за неиспользованные отпуска, накапливаемые по состоянию на отчетную дату.

### **11.4. Учет заработной платы**

КМБПЧ самостоятельно определяет условия оплаты труда, устанавливает форму оплаты, доплаты, надбавки в соответствии с законодательством РК, и имеющимся финансированием.

Заработная плата начисляется работникам на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров и приказов по личному составу. Учет использования рабочего времени осуществляется в табелях рабочего времени способом сплошной регистрации явок и неявок на работу с учетом отражения времени на выполнения проектов по разным видам финансирования.

Для расчета заработной платы составляется Расчетная ведомость по зарплате. Выдача заработной платы осуществляется путем перечисления заработной платы на личные платежные карточки сотрудников и наличными средствами через кассу по Расходному кассовому ордеру/по платежной ведомости.

Оплата труда производится один раз в месяц не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. По заявлению работника и согласованию с руководством, заработная плата может быть выплачена авансом с последующим удержанием выплаченных сумм.

### **11.5. Раскрытие в отчетности**

По вознаграждениям работников раскрывается следующая информация:

- непогашенная задолженность по работникам на конец отчетного периода;
- остаток резерва по отпускам, компенсациям и материальной помощи работникам.

## **РАЗДЕЛ 12. НАЛОГОВАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

Учет расчетов по налогам и прочим платежам в бюджет ведется в КМБПЧ в соответствии с налоговой учетной политикой

## **РАЗДЕЛ 13. ДОХОДЫ**

### **13.1. Определение**

**Доходы** – это валовой приток экономических выгод за период, возникающих в ходе обычной деятельности КМБПЧ. Доход включает в себя прочие доходы, возникающие в ходе обычной деятельности КМБПЧ.

**Прочие доходы** – представляют другие статьи, отвечающие определению дохода, в том числе безвозмездно полученные доходы на уставные цели КМБПЧ, которые могут возникать или не возникать в процессе обычной деятельности КМБПЧ.

### **13.2. Группировка доходов**

По своей экономической сущности доходы в КМБПЧ подразделяются на следующие виды:

1) прочие доходы:

1. Доход от выбытия активов - поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств;

4. Доходы от безвозмездного получения активов – операции, связанные с безвозмездным получением активов, полученных на реализацию уставных целей и задач КМБПЧ:

- гранты;

- благотворительная помощь;

- спонсорская помощь;

- вступительные взносы;

- членские взносы;

- пожертвования;

- безвозмездно полученное имущество.

5. Доходы от курсовой разницы, т.е. операции, связанные с получением доходов от курсовой разницы, возникающей в результате отражения в отчетах одинакового количества единиц иностранной валюты, выраженной в валюте отчетности с использованием разных обменных курсовых валют (по монетарным статьям, т.е. по имеющейся в балансе КМБПЧ дебиторской или кредиторской задолженности, которая должна быть исполнена в денежном выражении, и по остатку денежных средств на валютных счетах на конец отчетного года);

6. Прочие доходы - штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством, излишки материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, поступления в возмещение причиненных КМБПЧ убытков, безвозмездно полученный доход за работы и услуги (не являющейся благотворительной, спонсорской помощью или иным безвозмездно полученным доходом, не облагаемым КППН по налоговому законодательству), прочие аналогичные доходы.

### **13.3. Учетные принципы**

#### **13.3.1. Общие правила признания доходов**

Доход признается, если возникает увеличение будущих экономических выгод, связанных с увеличением активов или уменьшением обязательств, которые могут быть надежно измерены.

Это означает, что признание дохода происходит одновременно с признанием увеличения активов или уменьшения обязательств.

#### **13.3.2 Условия признания доходов**

Доход признается тогда, когда существует великая вероятность получения КМБПЧ выгод, которые могут быть надежно оценены.

### **13.3.2.1. Признание дохода от предоставления услуг/выполнения работ.**

Признание дохода от предоставления услуг/выполнения работ осуществляется по методу «оценки работ по их готовности», согласно которому доход признается в том же периоде, в котором предоставляются услуги.

### **13.3.2.4. Признание прочих доходов**

Прочие доходы должны признаваться, когда:

- а) существует вероятность того, что экономические выгоды, связанные со сделкой, поступят в КМБПЧ; и
- б) сумма дохода может быть надежно оценена.

База для признания прочих доходов:

- доходы от безвозмездных поступлений на уставную деятельность КМБПЧ признаются в том же периоде, в котором предоставляются услуги конечным потребителям согласно условиям предоставления таких доходов. В частности, по договору гранта доход признается при оказании общественных услуг, подтверждением которых, включая дату, является предоставляемый грантодателю финансовый и творческий отчеты. Доход признается на сумму понесенных расходов, по которым был принят отчет грантодателя. По договору благотворительной или спонсорской помощи доход признается на дату и в сумме расходов по творческому и/или финансовому отчету, если такой/ие должны быть по условиям договора. В случае, когда по таким договорам отчеты не предусмотрены и/или денежные средства предоставлены на уставные цели КМБПЧ без конкретного целевого назначения и сложно определить период предоставления услуг конечным потребителям (целевой группе), доход признается на дату поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) КМБПЧ. При получении дохода в виде ОС или ТМЗ, доход признается на дату передачи таких ОС или ТМЗ, подтвержденную актом приема-передачи либо иным аналогичным документом. При получении вступительных, членских взносов, пожертвований, и иных безвозмездных поступлений на уставные цели без прямого договорного целевого назначения, доход признается в сумме и на дату поступления таких доходов на расчетный счет (в кассу) КМБПЧ;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещения причиненных КМБПЧ убытков - в отчетном периоде, в котором судом вынесено решение об их взыскании, или они признаны должником;
- суммы кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, установленный законодательством (3 года), - в отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек. В случае если задолженность списывается ранее истечения срока исковой давности, доход отражается в периоде принятия решения о списании такой задолженности (на основании приказа руководителя);
- поступления по недостаткам, выявленным в предыдущие отчетные периоды – на дату подачи работником заявления о добровольном возмещении ущерба либо на дату вступления в силу решения суда в сумме, добровольно признанной должниками либо присужденной к взысканию с них судом;
- иные поступления - по мере образования (выявления).

### **13.4. Раскрытие в отчетности**

КМБПЧ раскрывает следующую информацию:

- а) учетную политику, принятую для признания выручки, в том числе методы, используемые для определения стадии завершенности операций, связанных с оказанием услуг;
- б) сумму каждой значимой категории выручки, признанной в течение периода, в том числе дохода, возникающей от предоставления услуг, включая государственный социальный заказ;
- с) сумму выручки, возникающей от обмена товаров или услуг, включенных в каждую значимую категорию выручки.

d) учетную политику, принятую для признания прочих доходов по безвозмездным поступлениям, в том числе методы, используемые для определения стадии завершенности операций, связанных с оказанием общественных безвозмездных услуг целевой группе КМБПЧ.

## **РАЗДЕЛ 14. РАСХОДЫ**

### **14.1. Определение**

Расходы включают в себя расходы, необходимые для получения доходов, а именно себестоимость оказанных услуг и реализованных товаров, общие и административные расходы, расходы по реализации, расходы на финансирование и прочие расходы (убытки), возникающие в ходе основной деятельности КМБПЧ.

### **14.2. Классификация и группировка**

КМБПЧ представляет анализ затрат, исходя из их внутренней функции:

- себестоимость ТМЗ;
- расходы на финансирование;
- общие и административные расходы;
- расходы по корпоративному подоходному налогу;
- прочие расходы.

В процессе осуществления основной деятельности у КМБПЧ возникают расходы, которые ведут к уменьшению экономических выгод в отчетном периоде. К таким расходам относятся расходы на финансирование, общие и административные расходы, прочие расходы, расходы на корпоративный подоходный налог.

#### **14.2.1. Расходы на финансирование:**

- амортизация дополнительных затрат, понесенных в связи с организацией получения займа;
- курсовая разница.

#### **14.2.2. Общие и административные расходы:**

- 1) оплата труда работников, относящихся к административному и управленческому персоналу:
  - выплаты, предусмотренные законодательством в пользу работников (заработная плата, оплата по больничному листку по временной нетрудоспособности, отпускные, компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, компенсации при увольнении по сокращению штата);
  - социальные выплаты и выплаты социального характера;
- 2) отчисления, рассчитанные от заработной платы работников, административного и управленческого персонала: социальный налог и социальные отчисления;
- 3) амортизация основных средств и нематериальных активов;
- 4) обслуживание и текущий ремонт основных средств и нематериальных активов;
- 5) стоимость материалов, канцтоваров и типографские расходы;
- 6) услуги связи, почты;
- 7) коммунальные расходы, связанные с содержанием административного и управленческого аппаратов;
- 8) командировочные расходы;
- 9) представительские расходы;
- 10) расходы на повышение квалификации;
- 11) прочие расходы по содержанию административного и управленческого аппаратов;
- 12) расходы на страхование административных работников и управленческого персонала;
- 13) консультационные (аудиторские) и информационные услуги;
- 14) юридические услуги;

- 15) расходы по операционной аренде;
- 16) оплата услуг банков;
- 17) налоги, сборы и отчисления, согласно налоговой учетной политики КМБПЧ.

### **Учет командировочных расходов**

**Служебной командировкой** признается поездка работников по распоряжению руководителя КМБПЧ на определенный срок в другую местность для выполнения поручения вне места его постоянной работы. Документальное оформление командировочных расходов регулируется следующими законодательными и нормативными актами:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК;
- Налоговый кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК.

Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя, выписанного командировочного удостоверения, где указываются сроки командировки, пункты назначения и цель. Срок командировки устанавливает руководитель, однако он не должен превышать 40 дней. В случае служебной необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим приказом руководителя.

В течение 15-ти дней по возвращении из командировки, работник обязан предоставить в бухгалтерию КМБПЧ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Для работников КМБПЧ подлежат возмещению:

- суточные за время пребывания в командировке в размерах, установленных бюджетами грантов либо приказом руководителя в зависимости от места командировки, но не более норм, максимально установленных Налоговым кодексом РК, если иное не предусмотрено бюджетом гранта;
- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по найму жилья;
- расходы, связанные с необходимостью дополнительных целевых расходов, а именно: телефонные переговоры, факс, E-mail, провоз багажа, использование автотранспортных услуг (кроме такси);
- возмещение расходов за услуги такси как правило не производится и осуществляется за счет суточных средств. В исключительных случаях, согласованных с руководителем КМБПЧ, услуги такси возмещаются работнику, при этом признаются доходом физического лица, подлежащим обложению всеми видами налогов и обязательных отчислений.

Все возмещения расходов производятся только на основании представленных расходных и других описанных ниже документов, прилагаемых к авансовому отчету:

- фактические произведенные расходы на проезд, включая оплату расходов за бронь, документы о найме жилого помещения, включая оплату расходов за бронь, прочие документы. Расходные документы – это счет-фактуры, договора, чеки, инвойсы и т.д.

Также к отчету прилагаются командировочное удостоверение с отметкой во всех пунктах пребывания работника, и в зависимости от способа проезда и вида командировки оригиналы авиабилетов, посадочных талонов, ж/д билетов, страховки.

### **Особенности командировки за пределы РК.**

Оформление командировки за пределы РК производятся также, как и по территории Казахстана с некоторыми отличиями:

- основанием является приказ руководителя, в котором определяется цель, место и сроки командировки.

- суточные, выплачиваемые за время нахождения в командировке за пределами РК - в размерах, установленных бюджетами грантов либо приказом руководителя в зависимости от места командировки, но не более норм, максимально установленных Налоговым кодексом РК, если иное не предусмотрено бюджетом гранта;
- при сдаче авансового отчета по командировкам за пределы РК для отражения в бухгалтерском учете применяется рыночный курс обмена валюты на дату каждого документа в валюте;
- при следовании работника из РК за границу день пересечения границы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в РК день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге.

Остаток по неиспользованным денежным средствам, выведенный по каждому командированному работнику на основании авансового отчета подлежит возврату в кассу.

#### **Учет представительских расходов**

К представительским расходам относятся расходы по приему и обслуживанию лиц, производимые в целях установления или поддержания взаимного сотрудничества, потенциальных доноров и грантополучателей, а также участников. К представительским расходам относятся расходы по проведению официального приема указанных лиц:

- их транспортное обеспечение;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- по оплате услуг переводчиков,
- официальные обеды, ужины, кофе-брейки, фуршеты, проводимые в период реализации программных мероприятий

КМБПЧ ведет аналитический учет представительских расходов за счет безвозмездных средств на социальные проекты.

В качестве основополагающих документов для оформления представительских расходов используются следующие:

- приказ с обоснованием проведения мероприятия по приему приглашенных лиц;
- программа пребывания и проведения делового приема, в которой отражаются сведения о дате и месте встречи представителей; ожидаемое количество участников; перечень обсуждаемых вопросов.
- смета расходов с обоснованием каждой статьи расходов.

После подписания приказа о проведении мероприятия, бухгалтерия выдает подотчетному лицу сумму, утвержденную сметой в пределах норм, установленных Законодательством либо соответствующими бюджетами (гранта и т.п.). Подотчетное лицо по окончании мероприятия, представляет в бухгалтерию авансовый отчет с первичными документами, подтверждающими расходы: кассовые ордера, фискальные кассовые чеки, счет-фактуры, закупочные акты, счета, билеты, договора аренды и т. п.).

#### **14.2.3. Прочие расходы:**

- 1) судебные издержки;
- 2) присужденные пени, штрафы;
- 3) расходы на создание резервов по сомнительной задолженности;
- 4) расходы, связанные с выбытием активов, в том числе:
  - благотворительная помощь физическим лицам и/или другим НПО, включая гранты;
  - спонсорская помощь физическим лицам и/или другим НПО и т.д.

#### **14.2.4. Расходы по корпоративному подоходному налогу:**

- текущее налоговое обязательство по корпоративному подоходному налогу;

- расход по отложенному налоговому обязательству по корпоративному подоходному налогу;
- налог у источника выплаты, который был уплачен налоговым агентом, выплачивающей дивиденды или вознаграждения по размещению денег на расчетных и депозитных счетах в банках второго уровня.

КМБПЧ в бухгалтерской программе 1-С осуществляет отдельный аналитический учет расходов, производимых за счет различных поступлений.

### **14.3. Учетные принципы**

#### **14.3.1. Методика признания расходов**

Расходы признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- сумма расхода может быть надежно определена;
- если возникает уменьшение в будущем экономических выгод, связанных с уменьшением актива или увеличением обязательств.

Это означает, что признание расхода происходит в том отчетном периоде, в котором признается увеличение обязательств или уменьшения актива.

Признание расходов должно производиться в том же периоде, в котором признаются доходы, в связи с которыми данные расходы были понесены, либо когда становится очевидно, что данные расходы не приведут к получению каких-либо доходов, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления.

Такое признание предполагает одновременное признание доходов и расходов, возникающих непосредственно и совместно от одних и тех же операций или других событий.

Если возникновение экономических выгод ожидается на протяжении нескольких учетных периодов и связь с доходом может быть прослежена только в целом или косвенно, то расходы признаются в течение нескольких отчетных периодов, в течение которых возникают соответствующие экономические выгоды. Распределение расходов по отчетным периодам производится на основе обоснованного и систематического определения сумм, признаваемых в каждом отчетном периоде.

Если произведенные затраты не приводят к ожидавшимся экономическим выгодам, или когда будущие экономические выгоды не соответствуют или перестают соответствовать требованиям признания в качестве актива в балансе, в таком случае затраты признаются расходом того периода, в котором выявлены соответствующие обстоятельства.

Расход также признается в тех случаях, когда возникло обязательство без признания актива.

Расходы признаются независимо от того, как они принимаются для целей расчета налогооблагаемой базы.

#### **14.3.2. Порядок оценки расходов**

##### **14.3.2.1. Применение принципа начисления для отражения расходов текущего периода**

Финансовая отчетность КМБПЧ должна составляться по методу начисления. Согласно этому методу, расходы признаются в том периоде, в котором они фактически были понесены, а не тогда, когда были получены первичные документы либо выплачены денежные средства.

Для соблюдения принципа начисления административные расходы списываются по оценочной стоимости. Если первичные документы поступили после окончательного закрытия отчетного периода, то корректировка административных расходов может производиться в следующем отчетном периоде, если это позволяет принятый принцип существенности.

#### **14.4. Раскрытие в отчетности**

Расходы за период отражаются в отчете о прибылях и убытках на основе функциональной классификации:

- расходы на финансирование;
- общие и административные расходы;
- расходы по реализации продукции и услуг;
- расходы по корпоративному подоходному налогу;
- прочие расходы.

В примечаниях к отчетности КМБПЧ раскрывает наиболее крупные статьи расходов по элементам затрат. Обязательными для раскрытия являются такие элементы, как амортизация, финансовые затраты и расходы на оплату труда.

В случае наличия у КМБПЧ существенных ошибок за предыдущие периоды следует раскрывать:

- характер существенной ошибки;
- величину исправления ошибок за прошлый период;
- величину исправления, относящегося к информации, предоставленной в финансовой отчетности за аналогичный период прошлого года

### **РАЗДЕЛ 15. СОБЫТИЯ, ПРОИЗОШЕДШИЕ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

#### **15.1. Определение**

События после отчетной даты – это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску.

Различают два типа событий, произошедших после отчетной даты:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях (некорректирующие события после отчетной даты).

При отражении в отчетности событий, произошедших после отчетной даты, необходимо руководствоваться принципом существенности. То есть все события, которые могут значительно повлиять на управленческие решения пользователей, принятые на основе финансовой отчетности, должны быть отражены в финансовой отчетности.

Существенность зависит от размера статьи или ошибки, оцениваемых в каждом конкретном случае.

К событиям после отчетной даты относятся все события вплоть до даты утверждения финансовой отчетности к выпуску, даже если они произошли после опубликования данных о прибыли КМБПЧ или другой финансовой информации.

#### **15.2. События после отчетной даты, отражаемые в отчетности**

КМБПЧ должно корректировать суммы, признанные в финансовой отчетности, для отражения последствий корректирующих событий, имевших место после отчетной даты.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах в КМБПЧ отражаются в финансовой отчетности с учетом событий, произошедших после отчетной даты. Такие события, как правило, подтверждают существование на отчетную дату условий, в которых КМБПЧ вело свою деятельность, или свидетельствуют о возникших послеотчетной условиях, в которых КМБПЧ ведет свою деятельность.

Ниже приводятся примеры событий после отчетной даты, отражаемых в отчетности, последствия которых КМБПЧ обязано учитывать либо путем корректировки в финансовой отчетности, либо путем признания ранее не признанных в отчетности объектов учета:

- решение суда, вынесенное после отчетной даты, последствия которого КМБПЧ обязано отразить либо путем корректировки уже признанного в отчетности резерва, либо путем признания резерва, а не просто путем раскрытия условного обязательства (поскольку разрешение судебного спора подтверждает существовавшее на отчетную дату обязательство КМБПЧ);

- получение информации после отчетной даты, свидетельствующей либо о существенном снижении стоимости актива, определенной по состоянию на отчетную дату, либо о необходимости корректировки ранее признанного в отчетности убытка от обесценения данного актива.

### **15.3. Раскрытие в отчетности**

КМБПЧ должно раскрывать дату утверждения финансовой отчетности к выпуску и наименование органа управления, утвердившего финансовую отчетность к выпуску.

Пользователям важно знать дату утверждения финансовой отчетности к выпуску, так как в финансовой отчетности не отражены события после этой даты.

Если после отчетной даты КМБПЧ получает новую информацию о хозяйственных условиях, существовавших на отчетную дату, КМБПЧ должно уточнить раскрываемую в финансовой отчетности информацию об этих условиях с учетом новой информации.

В отдельных случаях КМБПЧ необходимо обновлять раскрытую в отчетности информацию с учетом сведений, полученных после отчетной даты, даже если полученные сведения не оказывают влияния на данные, отраженные в финансовой отчетности.

## **РАЗДЕЛ 16. УЧЕТ АРЕНДНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

### **16.1. Определение**

**Аренда** – это договор, по которому арендодатель передает арендатору в обмен на арендную плату или серию платежей право на использование актива в течение согласованного срока.

**Срок аренды** – не подлежащий сокращению период, на который арендатор, в соответствии с договором, арендует актив, а также любые иные дополнительные периоды, на которые арендатор вправе продлить аренду актива с дополнительной оплатой или без нее, если на начало срока аренды имеется обоснованная уверенность в том, что арендатор реализует это право.

**Минимальные арендные платежи** – платежи на протяжении срока аренды, которые требуются или могут быть затребованы от арендатора, за исключением сумм по оплате услуг и налогов, выплачиваемых арендодателем и возмещаемых ему, наряду со следующими суммами:

- для арендатора: любыми суммами, гарантированными арендатором или стороной, связанной с арендатором; либо

- для арендодателя: любой ликвидационной стоимостью, гарантированной арендодателю:
  - а) арендатором;

- б) стороной, связанной с арендатором; либо
- в) третьей стороной, не связанной с арендатором, в финансовом отношении способной выполнить обязанности по гарантии.

При исчислении минимальных арендных платежей не принимаются в расчет условная арендная плата, оплата услуг и налогов, возмещаемых арендодателю.

## **РАЗДЕЛ 17. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

Забалансовые счета предназначены для учета тех объектов, которые не могут быть учтены на балансовых счетах, а также ценностей, временно находящихся у КМБПЧ и не принадлежащих ему, активы, требующие дополнительного учета и контроля и другие.

Все активы и обязательства, учтенные за балансом, подлежат инвентаризации в сроки и в порядке, установленные для собственных активов.

## **РАЗДЕЛ 18. ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ АУДИТ**

### **18.1. Определение**

Внутренний аудит – неотъемлемая часть системы контроля КМБПЧ, представляющая независимое свидетельство по целостности и эффективности этой системы.

### **18.2. Аудиторские проверки**

Для проверки и подтверждения годовой финансовой отчетности КМБПЧ, а также текущего состояния дел, КМБПЧ проводит аудиторские проверки (внешний аудит).

Внешний аудит проводится аудиторской компанией, имеющей лицензию, выданную государственным уполномоченным органом на право проведения аудиторской проверки банковской деятельности. Аудитор при проведении внешнего аудита проверяет правильность ведения бухгалтерского учета и его соответствие требованиям законодательства и стандартам бухгалтерского учета.

Внутренний и внешний контроль за финансово-хозяйственной деятельностью КМБПЧ, соответствующей законодательству Республики Казахстан, осуществляется путем проверок независимыми аудиторами в срок не реже одного раза в год.

## **РАЗДЕЛ 19. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Для более полного методического и административного обеспечения Учетной политики КМБПЧ разработаны и утверждены следующие положения:

- 1) Штатное расписание;
- 2) Положение о командировании работников;
- 3) Трудовые договора работников;
- 4) Правила трудового распорядка.

Настоящая учетная политика утверждена с «\_05\_» января 2019 года. С изменениями и дополнениями по состоянию на текущий год.

Контроль за исполнением Учетной политики возлагается на главного бухгалтера КМБПЧ.

Директор КМБПЧ



## Приложение №1 Основные используемые определения

Ниже приведены основные определения, используемые в Учетной политике КМБПЧ.

Определения приведены в алфавитном порядке.

### **А**

Амортизация - систематическое распределение амортизируемой стоимости актива на протяжении срока его полезной службы.

Амортизируемая стоимость – первоначальная стоимость актива или другая сумма, отраженная вместо первоначальной стоимости, за вычетом ликвидационной стоимости.

Амортизируемые активы - это активы, которые (1) ожидается использовать на протяжении более одного операционного цикла; (2) имеют ограниченный срок полезной службы; (3) содержатся компанией для использования в производстве или поставке товаров и услуг, для сдачи в аренду другим компаниям, или для административных целей.

### **Б**

Балансовая стоимость – сумма, в которой признается актив в балансе после вычета любой накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения.

Безвозмездные поступления - это подаренные другими компаниями или физическими лицами материальные ценности (гранты, благотворительная, спонсорская помощь, членские взносы, и т.д.)

Бухгалтерская прибыль – это чистая прибыль или убыток за период, до вычета расходов по уплате налогов

### **В**

Валюта отчетности - это валюта, в которой представляется финансовая отчетность.

### **Д**

Дата обмена - дата, когда каждая отдельная инвестиция признается в финансовой отчетности компании-покупателя (для случаев, когда приобретение бизнеса включает больше одной операции обмена).

Денежные средства - это деньги в кассе и на текущем счете компании.

Денежные активы - это удерживаемые деньги и активы к получению в фиксированных или определяемых суммах.

Долгосрочные инвестиции - инвестиции, в отношении которых предполагается, что их будут сохранять на срок более одного года.

Доходы будущих периодов – доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, но полученные в данном отчетном периоде.

Доход от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг) – это валовое поступление экономических выгод в ходе обычной деятельности компании за период, приводящее к увеличению капитала, иному, чем за счет взносов акционеров. Поступления средств от обычных видов деятельности могут называться по-разному, в том числе от продаж товаров, работ, услуг либо комиссионных вознаграждений.

### З

Затраты на реализацию (выбытие) - это дополнительные затраты, которые прямо связаны с реализацией (выбытием) актива, за вычетом финансовых затрат и выплачиваемой суммы корпоративного подоходного налога.

Затраты по сделке – дополнительные издержки, непосредственно связанные с приобретением или выбытием финансового актива или обязательства.

### И

Износ основных средств – это систематическое распределение амортизируемой стоимости основных средств на протяжении срока его полезной службы.

Иностранная валюта - это любая валюта, отличная от валюты отчетности данной компании.

Исследования – это оригинальные и плановые научные изыскания, предпринимаемые с перспективой получения новых научных или технических знаний.

Историческая стоимость – это стоимость объекта учета, отраженная при его первоначальном признании.

### К

Капитализация затрат – это формирование балансовой стоимости объекта.

Квалифицируемый актив – актив, подготовка которого к предполагаемому использованию или для продажи обязательно требует значительного времени.

Компенсации при увольнении – это те компенсации, которые предоставляются работникам при их увольнении по инициативе работодателя или работника.

Контроль – это возможность управления финансовой и операционной политикой компании таким образом, чтобы получать выгоды от ее деятельности.

Краткосрочные инвестиции - инвестиции, которые по своей природе легко могут быть реализованы, и в отношении которых предполагается, что их будут сохранять на срок не более одного года.

### Л

Ликвидационная стоимость актива – расчетная сумма, которую организация получила бы на текущий момент от реализации актива за вычетом предполагаемых затрат на выбытие, если бы данный актив уже достиг того возраста и состояния, в котором, как можно ожидать,

он будет находиться в конце срока полезной службы за вычетом ожидаемых затрат по выбытию.

## М

Монетарные статьи – денежные средства, а также активы и обязательства к получению или оплате в фиксированных или определяемых суммах, за исключением основных средств, нематериальных активов, запасов и прочих аналогичных статей.

## Н

Налог - это обязательный платеж, взимаемый с юридических или физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципальных образований.

Налогооблагаемая прибыль (убыток, учитываемый при налогообложении) - это сумма прибыли (убытка) за период, определяемая в соответствии с правилами, установленными налоговыми органами, в отношении которой уплачивается (возмещается) налог на прибыль.

Налоговая база актива или обязательства - это величина, присваиваемая активу или обязательству для целей налогообложения.

Начало срока аренды – это более ранняя из следующих дат: дата заключения договора аренды или дата принятия сторонами обязательств в отношении основных условий аренды.

## О

Общие и административные расходы - расходы, связанные с общим руководством, расходы общехозяйственного и административного назначения.

Обычная деятельность - это любая деятельность, осуществляемая компанией в виде составной части ее бизнеса, а также такая связанная с ней деятельность, которой компания занимается в ее продолжение, которая имеет к ней отношение или возникает из нее.

Обязательство - это существующая обязанность компании, возникающая из прошлых событий, в результате исполнения которой ожидается выбытие из компании ресурсов, заключающих в себе экономические выгоды.

Операционная деятельность - основная приносящая выручку деятельность компании и прочая деятельность, отличная от инвестиционной и финансовой деятельности.

Операции между связанными сторонами - передача ресурсов или обязательств между связанными сторонами, независимо от взимания платы.

Ошибки прошлых периодов - это искажения финансовой отчетности за один или более предшествующих периодов, возникшие в связи с неиспользованием или ненадлежащим использованием надежной информации, которая: (1) была доступна на дату представления финансовой отчетности за тот период; или (2) объективно могла быть получена и принята в расчет при подготовке и представлении финансовой отчетности за тот период.

## П

Первоначальная стоимость – сумма уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств и справедливая стоимость другого встречного предоставления, переданного для приобретения актива на момент его приобретения или сооружения.

Постоянные разницы – это разницы, между суммой по разделу баланса финансовой отчетности и суммой по данному разделу в налоговом балансе в том размере, в котором они не могут повлиять на будущие налоговые платежи.

Правовое обязательство - это обязательство, вытекающее из: (а) договора (через его явные или подразумеваемые условия); (b) законодательства; или (с) практики применения законодательства.

Прекращение признания – означает полное или частичное списание финансового актива, обязательства с баланса компании.

Прибыль до налогообложения - это чистая прибыль или убыток за период, до вычета расходов по налогу.

Прочие доходы – представляют другие статьи, отвечающие определению дохода, которые могут возникать или не возникать в процессе обычной деятельности компании.

Прочие расходы (убытки) - прочие статьи, которые попадают под определение расходов и могут возникать или не возникать в процессе основной деятельности компании.

## Р

Расход – уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или истощения активов, или увеличения обязательств, которые привели к уменьшению капитала, не связанному с операциями с акционерами.

Расход по уплате налога (доходы от переплаты налога) – это совокупная величина, включенная в расчет чистой прибыли или убытка за период в отношении текущего и отложенного налога.

Резерв - обязательство на неопределенную сумму и с неопределенным сроком погашения.

Резервный капитал – это часть накопленной чистой прибыли, распределение собственникам которой запрещено для большей финансовой устойчивости общества. Формирование резервного капитала может осуществляться в соответствии с требованиями законодательства или его создание осуществляется по инициативе компании и предусмотрено учредительными документами.

Рыночный курс – средневзвешенный биржевой курс тенге к иностранной валюте, сложившийся на основной сессии Казахстанской фондовой биржи и определенный в порядке, устанавливаемом Министерством финансов республики Казахстан совместно с Национальным банком Республики Казахстан.

## С

Сбор - это обязательный взнос, взимаемый с юридических или физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения юридически значимых действий в лице государственных органов или органов местного самоуправления по отношению к налогоплательщику, включая предоставление определенных прав и выдачу разрешений (лицензий).

Себестоимость – это сумма уплаченных денежных средств или их эквивалентов, или справедливая стоимость другого возмещения, переданного в счет оплаты стоимости актива на момент его приобретения или сооружения или сумма, относимая на такой актив при его первоначальном признании.

Справедливая стоимость за вычетом затрат на продажу - это сумма, которая может быть получена от продажи актива при совершении сделки между независимыми друг от друга, хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию сторонами, за вычетом затрат на реализацию (выбытие) актива.

Срок полезной службы – это:

- период времени, на протяжении которого организация предполагает использовать актив; либо
- количество единиц производства или аналогичных единиц, которое организация ожидает получить от использования актива.

Существенное влияние - это возможность участвовать в принятии решений по финансовой или операционной политике компании, но не контролировать такую политику.

Существенные ошибки - ошибки, которые по отдельности или в совокупности могут повлиять на экономическое решение пользователя, принимаемое им на основании финансовой отчетности. Существенность зависит от размера и сущности ошибки, оцениваемых в сопутствующих обстоятельствах. Размер или сущность ошибки, или сочетание двух показателей, могут быть определяющим фактором.

## Т

Текущие налоги – это сумма налогов на прибыль к уплате (к возмещению) в отношении налогооблагаемой прибыли (убытка, учитываемого при налогообложении) за период.

## У

Учетная политика - это конкретные принципы, методы, процедуры, правила и практика, принятые компанией для подготовки и представления финансовой отчетности.

## Ф

Фактическая стоимость (себестоимость приобретения) - это сумма уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств, или справедливая стоимость другого возмещения, переданного для приобретения актива на момент его приобретения или сооружения.

Финансовая деятельность - деятельность, которая приводит к изменениям в размере и составе собственного капитала и заемных средств компании.

Финансовый актив – это любой актив, который представляет собой:

- (а) денежные средства;

- (б) долевой инструмент другой компании;
- (в) договорное право: на получение денежных средств или иного финансового актива от другой компании; или на обмен финансовых активов или финансовых обязательств с другой компанией на потенциально выгодных для себя условиях; или
- (г) такой договор, расчет по которому будет или может быть произведен собственными долевыми инструментами компании, и который при этом является: таким производным инструментом, по которому у компании есть или может появиться обязанность получить переменное число собственных долевого инструментов; или таким производным инструментом, расчет по которому будет или может быть произведен любым иным способом, нежели путем обмена фиксированной суммы денежных средств или иного финансового актива на фиксированное число собственных долевого инструментов компании. При этом в число собственных долевого инструментов компании не входят инструменты, которые сами по себе являются договорами на получение или предоставление собственных долевого инструментов компании в будущем.

Финансовый инструмент - это любой договор, в результате которого одновременно возникают финансовый актив у одной компании и финансовое обязательство или долевой инструмент - у другой.

## Э

Эффективная ставка процента – это ставка, которая применяется при точном дисконтировании ожидаемой суммы будущих денежных платежей до наступления срока платежа или очередной даты пересмотра ставки до текущей чистой балансовой стоимости финансового актива или финансового обязательства. В расчет включаются все вознаграждения и прочие суммы, выплаченные или полученные сторонами договора. Эффективная ставка процента иногда называется «уровнем дохода к погашению или к моменту следующего пересмотра ставки» и является внутренней нормой доходности финансового актива или финансового обязательства за данный период.

## Ю

Юридическая обязанность – это обязанность, возникающая вследствие: договора (через его явные или подразумеваемые условия), законодательства или иного действия закона.