

Введение

Учетная политика организации является совокупностью правил реализации метода бухгалтерского учета, которая обеспечивает максимальный эффект от ведения учета. При этом понимается своевременное формирование финансовой и управленческой информации, ее достоверность, доступность и полезность для управленческих решений и широкого круга пользователей. Сфера практического применения учетной политики достаточно широка, особенно в части раскрытия для внешних пользователей данных бухгалтерского учета через финансовую отчетность. Предприятия подвергаются проверкам вышестоящих организаций, налоговых органов, аудиторских фирм и других пользователей финансовой информации. Так как учетная политика является одним из основных документов, подвергающихся первоочередной проверке, и далеко не на каждом предприятии имеется наличие такой или подобной документ, что связано с недостатком информации, то целью данной работы является определить структуру и содержание учетной политики и определить методику ее составления.

На разработку учетной политики влияют следующие факторы:

- отраслевая принадлежность и вид деятельности, такие как промышленность, торговля и тд.
- организационно-правовая форма организации, таких как ТОО и др. форм собственности.
- управленческая структура и структура бухгалтерии
- финансовая стратегия организации
- материальная база
- степень развития информационной системы, в том числе управленческого учета
- уровень квалификации бухгалтерских кадров.

Объектом исследования формирования учетной политики организации и методика ее составления. Для достижения поставленной цели предполагается решить следующие задачи:

- исследовать понятие, значение, функции и принципы учетной политики
- раскрыть общие положения учетной политики в системе бухгалтерского учета
- исследовать формирование учетной политики в соответствии с МСФО
- раскрыть учетную политику для целей бухгалтерского учета в ТОО
- показать порядок формирования учетного плана счетов в соответствии с учетной политикой товарищества
- исследовать сущность, содержание аудита
- провести аудит правильности формирования учетной политики
- предоставить порядок проведения аудиторской проверки учетной политики и финансовой отчетности.

Характеристика предприятия.

Товарищество с ограниченной ответственностью «Fresh Fit» является юридическим лицом по законодательству РК в качестве субъекта малого предпринимательства. Юридический адрес: Казахстан, г. Павлодар, ул. Академика Сатпаева, 130.

Для организации и ведения своей деятельности товарищество открывает текущие счета в банках в установленном законодательством порядке. Товарищество осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РК, приказами, распоряжениями и иными актами Товарищества, уставом Товарищества, а также руководствуется приятной учетной политикой.

С клиентами занимаются квалифицированные специалисты, проходящие аттестацию каждые полгода, что не могут обещать аналогичные фитнес-клубы и это является неоспоримым преимуществом перед конкурирующими предприятиями.

Основным преимуществами предприятия являются:

- удобное расположение;
- высокий уровень сервиса обслуживания;
- большой перечень предоставляемых услуг;
- нахождением в экологически чистом районе;
- расположением в 50 метрах от остановки автобуса

Целью предприятия является удовлетворение потребности населения в желании поддерживать своё физическое здоровье. Руководство фирмы своей деятельностью ориентируется на изучение потребности и запросов потребителей, и в качестве одной из главных задач считает повышение качества предоставляемых услуг.

Основным видом деятельности фитнес клуба «Fresh Fit» является оказание оздоровительных услуг населению.

Тренажерный зал, оснащён всем необходимым современным оборудованием, поможет в общем укреплении здоровья, коррекции фигуры и снятия стресса. Физкультурно-оздоровительный комплекс «Fresh Fit», предлагает своим посетителям широкий ассортимент услуг: бассейн, тренажерные залы, волейбол и баскетбол, тренажерный женский зал, массажист и штатный врач.

Клуб принимает сокращенный план бухгалтерского учета и упрощенную форму учетных регистров.

Выбранная учетная политика на отчетный год объявляется приказом генерального директора. Он же несет ответственность за организацию бухгалтерского учета.

Для реализации функций управлений создается организационная структура управления, благодаря которой организация выживает в конкурентной борьбе. Обеспечивает эффективность, отдельные элементы связывает в единое целое. Ошибки в структуре приводят к ослаблению всей организационной системе в целом.

Организационная структура ТОО «Fresh Fit» (рис.1)



рис.1

Структура взаимоотношений с субъектами внешней среды ТОО «Fresh Fit» (рис.2)

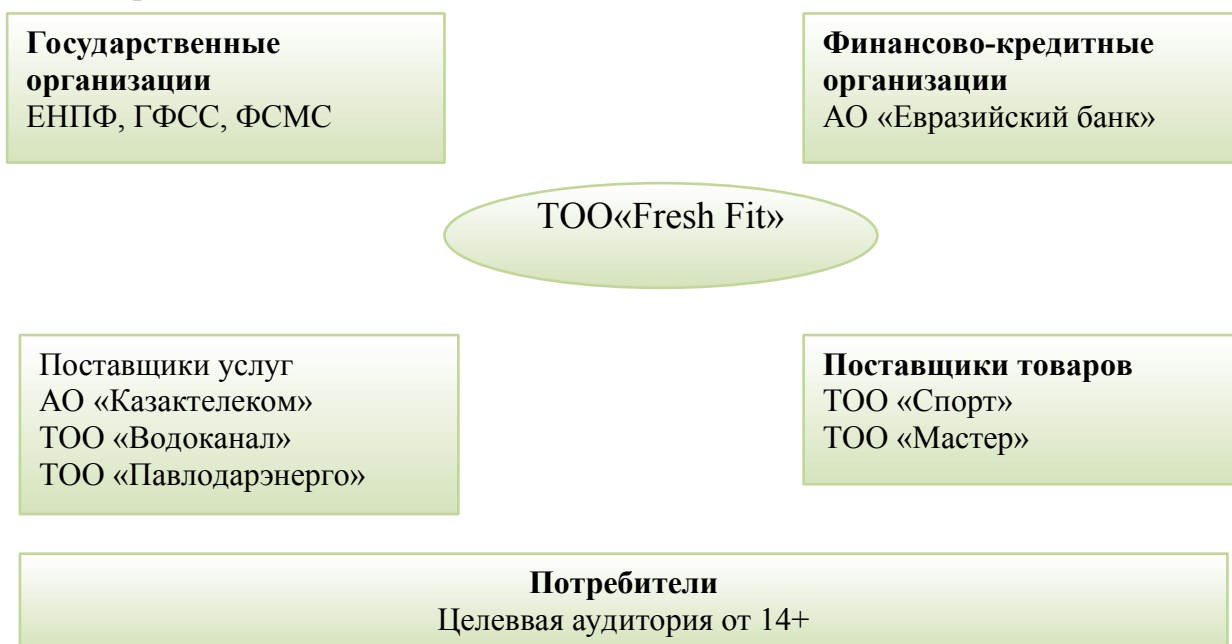


рис.2

Кадровый состав ТОО «Fresh Fit» (рис.3)

Категории персонала	Численность
АУП	4
Директор	1
Администратор	1
Бухгалтер	1
Ресепшн-кассир	1
Производственный персонал	8
Тренер	5
Массажист	2
Врач	1
Вспомогательные службы	3
Уборщица	1
Охранник	2
Итого	15

рис.3

На сегодняшний день коллектив компании составляет 15 человек (без учета персонала фабрик), и состоит он из молодых специалистов (средний возраст сотрудников составляет 25-30 лет). Персонал предприятия планируется набирать на открытом рынке труда, с учетом квалификации и опыта работы кандидатов.

В своей деятельности ТОО «Fresh Fit» руководствуется Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Международными стандартами финансовой отчетности, Учетной политикой, Налоговым кодексом РК и другими законодательными актами и постановлениями Республики Казахстан.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в ТОО «Fresh Fit» несет главный бухгалтер. На основании «Бухгалтерского баланса» (прил. 1) и «Отчета о прибылях и убытках» (прил. 2) проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности ТОО «Fresh Fit» и представлен в таблице 2.

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ТОО
«Fresh Fit» за 2017-2018 год

№	Показатели	2018 год, тг	2017 год, тг	Отклонени е (+,-)	Темп роста, %
1	Доход от реализации товаров	115024000,00	110800000,00	4224000,00	103,81
2	Себестоимость реализованных товаров	82720000,00	85600000,00	-2880000,00	96,64
3	Валовая прибыль	32304000,00	25200000,00	7104000,00	128,19
4	Прочие доходы		1750000,00	-1750000,00	0,00
5	Расходы по реализации товаров	6707100,00	4920700,00	1786400,00	136,30
6	Административные расходы	13723800,00	13723800,00	0,00	100,00
7	Прочие расходы	1623000,00	924890,00	698110,00	175,48
8	Доход (убыток) от операционной деятельности	10250000,00	7380610,00	2869390,00	138,88
9	Доходы по финансированию				
10	Расходы по финансированию	6400000,00	6400000,00	0,00	100,00
11	Прибыль (убыток) до налогообложения	12221900,00	5415000,00	6806900,00	225,70
12	Расходы по корпоративному подоходному налогу	2529020,00	1083000,00	1446020,00	233,52
13	Итоговая прибыль (итоговый убыток)	9692880,00	4332000,00	5360880,00	223,75
14	Среднегодовая стоимость основных средств	5845630,00	4639700,00	1205930,00	125,99
15	Расходы по оплате труда	1520789,00	1345700,00	175089,00	113,01
16	Среднесписочная численность работников	40,00	37,00	3,00	108,11
17	Фондоотдача	19,68	23,88	-4,20	82,40
18	Фондовооруженность	146140,75	125397,30	20743,45	116,54
19	Производительность труда	2875600,00	2994594,59	-118994,59	96,03
20	Среднемесячная заработная плата	5069296,67	4149241,67	920055,00	122,17
21	Рентабельность	8,85	3,92	4,93	225,98

Таблица 2.

Рентабельность более полно, чем прибыль, характеризует окончательные результаты хозяйствования, потому что ее величина показывает соотношение эффекта с наличными или используемыми ресурсами. Рентабельность применяют для оценки деятельности организации и как инструмент в инвестиционной политике и ценообразовании.

По приведенным показателям в ТОО «Fresh Fit» наблюдается рост по сравнению с 2017 годом. При этом рост в динамике абсолютных величин каждого из показателей прибыли увеличивает значение показателей рентабельности. Рост величин ресурсов, затрат, выручки от продажи уменьшает показатели рентабельности. Судя по тому, что темпы роста прибыли до налогообложения и чистой прибыли превышают темпы роста ресурсов и затрат, можно сделать вывод о том, что коэффициенты

рентабельности, исчисленные на основе этих показателей, в отчетном году будет выше, чем в прошлом.

Оценка рентабельности организации позволяет выявить сильные и слабые стороны бизнеса еще до начала работы, еще на стадии идеи создания организации. Коммерческая деятельность любой торговой организации должна соотноситься с экономическим принципом, который в общем виде определяется достижением максимального результата при минимальных затратах, или, иными словами, эффективность финансово-хозяйственной деятельности должна оцениваться с точки зрения эффективности преобразования ресурсов в результаты. Также положительный эффект на рентабельность в ТОО «Fresh Fit» оказала высокая итоговая прибыль после налогообложения в текущем году, что оказало большее влияние.

На основе рассчитанных данных можно вывести комплексный вывод. На конец анализируемого периода предприятие имеет высокую рентабельность и оно финансово устойчиво. Платежеспособность предприятия не вызывает сомнений. Качество финансового и производственного менеджмента высокое. Предприятие имеет отличные шансы для дальнейшего развития.

Приложение 1.

Бухгалтерский баланс ТОО «Fresh Fit» по состоянию на 31 декабря 2018 года

№	Активы	На конец периода	На начало периода
1	I. Краткосрочные активы		
2	Денежные средства и их эквиваленты	15091770	16 800 000
3	Краткосрочная торговая и прочая дебиторская задолженность	11 235 880	19 200 000
4	Запасы	36 097 300	27 815 000
5	Прочие краткосрочные активы	284 000	
6	Итого краткосрочных активов	62 708 950	63 815 000
7	II. Долгосрочные активы		
8	Прочие долгосрочные финансовые активы		480 000
9	Основные средства	74 014 950	44 500 000
10	Нематериальные активы	460 000	720 000
11	Итого долгосрочных активов	74 474 950	45 700 000
12	Баланс	137 183 900	109 515 000
13	III. Краткосрочные обязательства		
14	Займы	10 610 000	13 110 000
15	Прочие краткосрочные финансовые обязательства	6 350 000	
16	Краткосрочная торговая и прочая кредиторская задолженность	24 937 000	17 320 000
17	Текущие налоговые обязательства по подоходному налогу	2 126 722	
18	Вознаграждения работникам	8 060 000	9 990 000
19	Прочие краткосрочные обязательства		240 000
20	Итого краткосрочных обязательств	52 083 722	40 660 000
21	IV. Долгосрочные обязательства		
22	Займы	27 850 000	27 600 000
23	Отложенные налоговые обязательства	2 242 298	140 000
24	Итого долгосрочных обязательств	30 092 298	27 740 000
25	V. Капитал		
26	Уставный (акционерный) капитал	18 300 000	18 300 000
27	Резервы	6 800 000	
28	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	29 907 880	22 815 000
29	Всего капитал	55 007 880	41 115 000
30	Баланс	137 183 900	109 515 000

Приложение 2

Отчет о прибыли и убытках ТОО «Hudson»

№	Наименование показателей	За отчетный период, тыс. тг.	За предыдущий период, тыс. тг.
1	Выручка	115 024	110800
2	Себестоимость реализованных товаров и услуг	82 720	85600
3	Валовая прибыль	32304	25200
4	Расходы по реализации	6 707,10	4920,7
5	Административные расходы	13723,8	13723,8
6	Прочие расходы	1623	924,89
7	Прочие доходы	0	1750
8	Итого операционная прибыль	10250	7380,61
9	Расходы по финансированию	6400	6400
10	Прочие неоперационные доходы	10590	4860
11	Прочие неоперационные расходы	2218,2	425,61
12	Прибыль (убыток) до налогообложения	12221,9	5415
13	Расходы по подоходному налогу	2529,02	1083
14	Прибыль (убыток) после налогообложения от продолжающейся деятельности	9692,88	4332
15	Прибыль за год	9692,88	4332
16	Прочая совокупная прибыль	6800	
17	Переоценка основных средств	8500	
18	Налоговый эффект компонентов прочей совокупной прибыли	1700	
19	Общая совокупная прибыль	16492,88	4332

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Иванов И.И.

«18» июня 2019 г

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ТОО «Fresh Fit»**

2019

СОДЕРЖАНИЕ

Основной раздел

- 1. Общая характеристика товарищества**
- 2. Общие положения учетной политики**
- 3. Принципы и задачи учетной политики**
- 4. Система бухгалтерского учета**
- 5. Организация внутреннего контроля**
- 6. Инвентаризация**
- 7. Бухгалтерская документация**

Методический раздел

- 1. Финансовая отчетность**
- 2. Учет основных средств**
- 3. Учет нематериальных активов**
- 4. Учет запасов**
- 5. Учет денежных средств**
- 6. Учет дебиторской задолженности**
- 7. Учет кредиторской задолженности**
- 8. Учет доходов**
- 9. Учет расходов**

Заключение

ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВАРИЩЕСТВА

ТОО «Fresh Fit» создано в соответствии с Законом Республики Казахстан, «О Товариществах с Ограниченной и дополнительной ответственностью» №220-1 от 22.04.1998 .

ТОО «Fresh Fit» зарегистрировано в Департаменте юстиции г. Павлодар Министерства

Юстиции республики Казахстан 2019 г . ,

Свидетельство о государственной перерегистрации № 007 -618 -ТОО.

Форма собственности - частная. Статус – коммерческая организация.

БИН 98653212457

РНН 00894661160

Свидетельство о постановке на учет по НДС серия 1 № 16 от 2019 года.

Юридический адрес предприятия: **Республика Казахстан, город Павлодар.**

Место фактического нахождения: **Республика Казахстан, город Павлодар.**

Учредитель товарищества – частное лицо.

Сведения об уставном капитале:

- размер уставного капитала предприятия согласно учредительным документам равен **70000000**

тенге;

- размер уставного капитала по балансу – **70000000тенге.**

Основным видом деятельности компании является

- Деятельность фитнес клубов (ОКЭД- 93130)

ТОО «93130» относится к субъекту малого предпринимательства.

Среднегодовое количество работников 15 человек.

Органами управления ТОО «Fresh Fit» являются:

Высший орган управления – учредители:

Исполнительный орган товарищества – Руководитель организации.

Сфера полномочий учредителя и директора «Fresh Fit» определяется законодательством

Республики Казахстан и уставом ТОО.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Данная Учетная Политика разработана в соответствии с нормативной базой

бухгалтерского учета Республики Казахстан:

- Закон Республики Казахстан «**О бухгалтерском учете и финансовой отчетности**» № 234-ІІІЗРК от 28 февраля 2007г (с изменениями и дополнениями);
- Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;
- Международным стандартом финансовой отчетности для малого и среднего бизнеса.
- Законом Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года № 304-1 «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом, Учетной Политикой и внутренними положениями и инструкциями ТОО «Fresh Fit».

Учетная Политика ТОО «Fresh Fit» разработана в соответствии с международным стандартом бухгалтерского учета для малого и среднего бизнеса (далее МСФО для МСБ) и утверждена учредителем « 01 » декабря 2019г.

При отсутствии конкретного МСФО Компания использует свои суждения для разработки Учетной Политики, а в случае изменения действующей законодательной базы в части, касающейся вопросов бухгалтерского учета, ТОО руководствуется действующим законодательством, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Учетную Политику.

Финансовая отчетность не должна описываться как соответствующая МСФО для предприятий МСБ, за исключением случаев, когда она соответствует всем требованиям настоящего МСФО.

Согласно МСФО для МСБ, предприятиями малого и среднего бизнеса являются те предприятия, которые:

(а) не обязаны представлять свою финансовую отчетность широкому кругу пользователей, и

(б) выпускают финансовую отчетность общего назначения для внешних пользователей. Примеры внешних пользователей: владельцы, не участвующие в управлении бизнесом, существующие и потенциальные кредиторы.

Применение МСФО для МСБ предприятием, обязанным представлять финансовую отчетность широкому кругу пользователей, не ведет к достоверному представлению.

Финансовый (операционный год) начинается **1-го января** и заканчивается **31-го декабря**

2.2. Понятие Учетной Политики

Учетная политика – – это конкретные принципы, основы, соглашения, правила и практика, применяемые предприятием для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международным стандартом для малого и среднего бизнеса и Типовым планом счетов бухгалтерского учета, исходя из их потребностей и особенностей деятельности.

Учетная Политика является основой для разработки целей, задач и методов бухгалтерского учета, а также отражения финансового положения и результатов операций Компании.

Учетная политика представляет собой нормативный документ и формируется на длительный срок (более одного отчетного периода).

Предполагается определенное постоянство **Учетной политике Товарищества** и последовательное ее применение от одного периода к другому, что не исключает возможности ее совершенствования при

изыскании более эффективных и надежных альтернатив применения принципов, способов и методов учета.

Все изменения Учетной Политики должны быть экономически обоснованы и утверждены Учредителем.

Право формирования и утверждения учетной политики закреплено за директором ТОО «Fresh Fit».

Лицо ответственное за подготовку Учетной политики: главный бухгалтер.

Настоящая учетная политика вводится в действие с момента перехода предприятия на МСФО для МСБ.

2.3. Основные допущения Учетной Политики

ТОО «Fresh Fit» осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с общепринятыми допущениями:

- активы и обязательства ТОО «Fresh Fit» существуют обособленно от активов и обязательств собственников ТОО и других организаций (допущение имущественной обособленности);
- ТОО будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);
- принятая ТОО Учетная политика применяется последовательно от одного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
- факты хозяйственной деятельности ТОО относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

3. ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. Принципы учетной политики.

Принцип начисления. ТОО «Fresh Fit» составляет свою финансовую отчетность на основе принципа начисления, за исключением информации о движении денежных средств. При применении учета на основе принципа начисления статьи признаются в качестве активов, обязательств, капитал, доходов и расходов, если они соответствуют определениям и критериям признания этих элементов.

Допущение о непрерывности деятельности. Прилагаемая финансовая отчетность подготовлена на основе допущения о том, что Товарищество будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем на основе принципа непрерывной деятельности. Следовательно, предполагается, что у Товарищества нет намерения или необходимости в ликвидации или существенном сокращении масштабов своей деятельности.

Качественные характеристики финансовой информации.

- **Понятность.** Информация, предоставляемая в финансовой отчетности, должна быть представлена таким образом, чтобы она была понятна пользователям, имеющим достаточные знания о

- бизнесе, экономической деятельности и бухгалтерском учете и желание изучать информацию с должным старанием.
- **Уместность.** Информация обладает качеством уместности, когда она способна оказывать влияние на экономические решения пользователей, помогая им оценивать прошлые, настоящие или будущие события или подтверждая, или корректируя их прошлые оценки.
 - **Существенность.** Информация является существенной, если ее пропуск или неправильное представление могут повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на основе финансовой отчетности. На значимость информации может оказывать влияние, как ее сущность, так и ее ценность (существенность).
 - **Надежность.** Информация является надежной тогда, когда в ней не содержатся существенные ошибки, она не является предвзятой; и достоверно представляет то, что она имеет целью представить или то, что она может представлять в соответствии с разумными ожиданиями. Финансовая отчетность будет содержать в себе предвзятость (т.е. нейтральность) тогда, когда подбор или представление содержащейся в такой отчетности информации, направлен на оказание влияния на принятие решения или формирование суждения с целью достижения запланированного результата или последствий.
 - **Приоритет содержания над формой.** Операции и другие обстоятельства и события подлежат учету и представлению в отчетности в соответствии с их содержанием, а не просто исходя из их юридической формы. Это позволяет повысить надежность финансовой отчетности.
 - **Осмотрительность.** Осмотрительность - это соблюдение определенной степени осторожности при применении субъективных оценок, необходимых для осуществления расчетных оценок в условиях неопределенности, для того чтобы активы или доходы не были завышены, а обязательства или расходы занижены. Тем не менее, соображения осмотрительности не должны использоваться для намеренного занижения активов или выручки или намеренного завышения обязательств или расходов. Иными словами, осмотрительность не является оправданием для предвзятости.
 - **Полнота.** Информация в финансовой отчетности должна быть представлена в полном объеме, с учетом соображений существенности и затрат на представление такой информации. Невключение каких-либо сведений может сделать информацию ложной или вводящей в заблуждение и, следовательно, ненадежной и недостаточной с точки зрения ее уместности.
 - **Сопоставимость.** Пользователи должны иметь возможность сопоставлять финансовую отчетность предприятия за разные периоды, чтобы определять тенденции в ее финансовом положении и результатах деятельности. Пользователи также должны иметь

возможность сравнивать финансовую отчетность разных предприятий, чтобы оценивать их относительное финансовое положение, результаты деятельности и движения денежных средств.

→ **Своевременность.** Своевременность информации заключается в ее доступности в сроки, актуальные для принятия решений. В случае чрезмерной задержки в представлении информации она может потерять свою уместность. Руководству, возможно, придется находить баланс между относительными достоинствами своевременного отражения в отчетности и предоставлением надежной информации.

→ **Баланс между выгодами и затратами.** Выгоды, извлекаемые из информации, должны превышать затраты по ее предоставлению. Оценка выгод и затрат основана, в значительной степени, на использовании субъективных суждений. Более того, затраты совсем необязательно ложатся на тех пользователей, которые получают выгоды, и зачастую выгоды от представления информации могут быть также получены и широким кругом внешних пользователей.

3.2. Задачи Учетной Политики

Основными задачами Учетной Политики ТОО «Fresh Fit» являются:

- разработка положений, инструкций и методов, обеспечивающих достоверное ведение бухгалтерского учета в Компании по активам, пассивам, собственному капиталу, условным и возможным требованиям и обязательствам к балансу Компании;
- планирование, контроль, отчетность, отражение в стоимостной форме операций между Компанией и внешними контрагентами, документарное их обоснование и подготовка данных для различных обобщений и анализа;
- составление полной и достоверной информации по всей деятельности Компании и обеспечение этой информацией заинтересованных пользователей: инвесторов, кредиторов, служащих, поставщиков, покупателей и других сторон, заинтересованных в деятельности Компании, а также обеспечение руководства Компании информацией, дающей ему возможность эффективно и рационально использовать финансовые средства и другие ресурсы Компании в решении поставленных задач;
- разработка системы внутреннего предварительного и последующего контроля и анализа:
 1. за оценкой капитала, активов, обязательств и использованием собственных и привлеченных источников (ресурсов) Компании и управлением ими, соблюдение нормативов и иных, обязательных к соблюдению норм и лимитов;
 2. за доходностью Компании через запланированный уровень рентабельности и ликвидности на основе информации о размерах полученных доходов и произведенных расходов, включая создание резервов против сомнительных и безнадежных активов - основой для исчисления налогооблагаемой базы Компании;

3. за наличием и движением имущества Компании, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных запасов и прочих ценностей;
4. за формированием полной и достоверной информации о состоянии расчетов, ценных бумаг, требований и обязательств, финансовых результатов, резервов.

Система бухгалтерского учета Компании должна позволять:

- эффективно обрабатывать информацию;
- оперативно получать отчетную документацию;
- получать высокую степень точности;
- минимизировать возможности для мошенничества.

3.3. Изменения в учетной политике.

Все изменения Учетной Политики должны быть экономически обоснованы и утверждены Учредителем.

Учетная политика ТОО «Fresh Fit» может быть изменена в следующих случаях:

- если данное изменение требуется в соответствии с МСФО для МСБ;
- когда это требуется в соответствии с законодательством, в том числе законодательством о бухгалтерском учете;
- когда это изменение приведет к более достоверному представлению событий и операций в финансовой отчетности организации.

Изменения и дополнения в учетную политику утверждаются директором. Инициатором внесения изменений и дополнений могут выступать учредитель, директор или главный бухгалтер.

4. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Организация бухгалтерского учета

4.1.1. Бухгалтерский учет ведется на персональных компьютерах с использованием сетевой программы «1С: Бухгалтерия» и неавтоматизированным способом для оформления первичных документов, не предусмотренных программой «1С: Бухгалтерия».

4.1.2. Вся система учета деятельности ТОО «Fresh Fit» условно подразделяется на следующие виды:

- финансовый учет;
- производственный учет;
- статистический учет;
- налоговый учет;
- управленческий учет;

4.1.3. Финансовый учет открыт для внешних пользователей и контролируется

государственными органами в пределах компетенции и независимыми аудиторами по инициативе собственников.

4.1.4. В производственном учете формируется себестоимость работ и услуг, учитываются все прямые и накладные расходы предприятия. Данные производственного учета относятся к коммерческой тайне и предназначены для ограниченного круга управленческого состава. Они

используются для планирования цен, доходов, расходов, оценки финансового состояния предприятия и прогноза текущей и перспективной деятельности.

4.1.5. Статистический учет базируется на данных финансового учета, его объем и формы устанавливаются органами статистического учета.

4.1.6. Налоговый учет формируется на базе результатов финансового учета (конечных результатов бухгалтерского учета) в соответствии с налоговым законодательством.

4.1.7. Управленческий учет формируется на основе данных финансового, производственного и налогового учета для анализа текущих и перспективных ситуаций и принятия управленческих решений.

4.2. Методы бухгалтерского учета

Под методами бухгалтерского учета понимаются основные правила ведения бухгалтерского учета в ТОО «Fresh Fit».

- ◇ первичное документарное оформление и отражение хозяйственной деятельности;
- ◇ денежная оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- ◇ калькуляция себестоимости услуг путем суммирования фактически произведенных расходов;
- ◇ инвентаризация средств Компании с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета;
- ◇ систематизация и группировка полученной информации способом двойной записи;
- ◇ организация документооборота и хранения документов;
- ◇ составление и анализ финансовой и управленческой отчетности.

4.3. Организация работы бухгалтерской службы

4.3.1. Ведение бухгалтерского учета в ТОО «Fresh Fit» осуществляется в соответствии с:

- Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234-III;
- Международными стандартами финансовой отчетности для малого и среднего бизнеса;
- Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Министра финансов РК от 23 мая 2007г. №185;
- Правилами ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой ТОО «Fresh Fit»;
- Рабочим планом счетов ТОО «Fresh Fit» ;
- Методическими рекомендациями, инструкциями и другими нормативными актами по организации бухгалтерского учета.

4.3.2. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, назначаемый приказом директора ТОО «Fresh Fit». Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении директору ТОО «Fresh Fit»

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Организацию внутреннего контроля обеспечивает директор ТОО «Fresh Fit».

5.2. Внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями осуществляется бухгалтерией в момент принятия первичных учетных документов к учету и включает в себя **контрольные процедуры** по следующим направлениям:

- контроль санкционирования – для обеспечения эффективности системы контроля, каждая хозяйственная операция должна быть соответствующим образом разрешена (санкционирована);
- контроль законности – каждая хозяйственная операция должна быть проверена на предмет соответствия действующему законодательству;
- контроль полномочий;
- контроль обработки данных – контроль за документированием и системными записями.

Ценности означают, но не ограничиваются:

- сырье, материалы, запчасти;
- готовую продукцию;
- основные средства;
- нематериальные активы;
- бланки строгой отчетности;
- деньги.

5.3. Для проверки эффективности системы внутреннего контроля в ТОО «Fresh Fit» могут привлекаться внутренние или независимые аудиторы.

5.4. По инициативе собственника или руководства компании проводится внешний аудит для определения достоверности данных, представленных в финансовой отчетности.

5.5. Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета компании является информацией, составляющей **коммерческую тайну**, доступ к которой предоставляется лишь лицам, которые имеют разрешение руководства предприятия, а также должностным лицам.

5.6.1. Текущий контроль проводится ежедневно по мере поступления запасов на склады, приобъектные кладовые и при их отпуске на торговые площади. Он служит средством своевременного выявления и устранения допущенных ошибок или нарушений в деятельности материально ответственного лица. Выполнение контроля возлагается на должностных лиц, совершающих операции с материальными ценностями.

5.6.2. Последующий контроль осуществляется после отпуска товаров.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Инвентаризация – проверка соответствия фактического наличия имущества и обязательств данным бухгалтерского учета.

6.1. В целях обеспечения достоверности и надежности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности в ТОО «Fresh Fit» ежемесячно проводится инвентаризация запасов и денежных средств, и ежегодно проводится инвентаризация прочих активов и обязательств. ТОО «Fresh Fit» должно проводить полную плановую инвентаризацию между 1 октября и 31 декабря каждого года.

6.2. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации, в обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:

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

6.3. Решение о проведении инвентаризации оформляется приказом директора.

6.4. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководства субъекта.

6.5. До проведения инвентаризации члены комиссии:

- 1) знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;
- 2) пломбируют подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- 3) проверяют исправность весо-измерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;
- 4) получают последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

6.6. Материально ответственные лица субъекта представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу.

6.7. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при участии материально ответственного лица субъекта, при этом материально ответственное лицо не является членом комиссии на своем участке.

6.8. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи (Формы ИНВ-8 – по запасам, ИНВ-10 – по долгосрочным активам) - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом субъекта. В конце описи материально ответственное лицо субъекта дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо,

принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

Если период проведения инвентаризации имущества составляет более чем один день, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризованного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества (Форма ИНВ-13).

6.9. На имущество, не принадлежащее субъекту на правах собственности, но находящееся у них, а также на имущество, пришедшее в негодность, составляются отдельные инвентаризационные описи.

6.10. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

6.11. Для отражения результатов инвентаризации долгосрочных активов, запасов по которым выявлены отклонения от данных учета применяется сличительная ведомость. (Формы ИНВ-16, ИНВ-18).

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному (ым) лицу (лицам).

6.12. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом и подлежат оприходованию, недостачи - расходом или, в случае установления виновного лица, его задолженностью.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.13. Комиссия выявляет причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации.

Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководством субъекта.

6.14. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

6.15. Для выявления количества и стоимости запасов, которые в момент инвентаризации находятся в пути, применяется Акт инвентаризации запасов, находящихся в пути (Форма ИНВ-1).

Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании документов, подтверждающих нахождение материалов и товаров в пути, подписывается и передается в бухгалтерию. Запасы, находящиеся в пути, но не оплаченные в срок покупателями, вносятся в отдельные инвентаризационные описи.

6.16. При инвентаризации стоимости отгруженных товаров применяется Акт инвентаризации отгруженных запасов (Форма ИНВ-3). На товары отгруженные, срок оплаты которых не наступил, и товары отгруженные, но неоплаченные покупателем в срок, составляются отдельные акты. Акт инвентаризации товаров отгруженных составляется в одном экземпляре, подписывается комиссией и передается в бухгалтерию.

6.17. Для оформления результатов инвентаризации задолженности с банками по займам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и прочими дебиторами и кредиторами применяется Акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (Форма ИНВ-4). Акт составляется в одном экземпляре на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, и подписывается ответственными лицами комиссии.

6.18. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе организации применяется Акт инвентаризации денежных средств и эквивалентов денежных средств (Форма ИНВ-6). Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе организации. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально-ответственного лица. До начала инвентаризации от материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность денег, денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При смене материально-ответственного лица акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему наличные денежные средства, денежные документы, материально-ответственному лицу, принявшему денежные средства, денежные документы, и бухгалтерии).

6.19. При инвентаризации запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение применяется Инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение (Форма ИНВ-7). Опись составляется в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным лицом или группой лиц (в случае принятия запасов на хранение). После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, материально-ответственных за сохранность основных средств,

берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При инвентаризации запасов, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета запасов в натуре.

6. 20. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными применяется Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) бланки строгой отчетности на ответственное хранение.

7. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Бухгалтерская документация ТОО «Fresh Fit» включает в себя первичные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовую отчетность и учетную политику.

7.2. Движение первичных учетных документов (далее - первичные документы) в бухгалтерском учете (создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, утвержденным руководством субъекта.

7.3. Первичные документы по кассовым операциям и операциям по реализации товара выписываются в день осуществления операции.

Документы по приобретению товара принимаются в день получения товара и обрабатываются в течение одного дня с момента получения.

Документы по приходу услуг, выписываемые по итогам месяца, должны быть представлены в бухгалтерию до 10-го числа месяца, следующего за месяцем выписки документа.

Документы по учету заработной платы создаются и обрабатываются не позднее 9-го числа месяца, следующего за месяцем начисления (выплата заработной платы должна, согласно Трудовому кодексу РК, производиться не позднее 10-го числа следующего месяца).

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

7.5. Для обобщения, классификации и накопления информации, содержащейся в первичных учетных документах, и отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности ведутся регистры бухгалтерского учета.

7.6. Регистры бухгалтерского учета подразделяются на хронологические, аналитические, синтетические и комбинированные.

Хронологический регистр бухгалтерского учета содержит информацию о бухгалтерских операциях в хронологическом порядке по мере их совершения.

Регистрация первичных операций, ведется в форме хронологических регистров бухгалтерского учета. (Например: журнал учета выданных счетов-фактур, журнал учета полученных счетов-фактур, журнал учета кассовых ордеров и т.п.).

Аналитический регистр бухгалтерского учета содержит данные аналитических счетов. Например, данные в разрезе позиций запасов для счетов учета запасов, в разрезе сотрудников для счетов расчетов с персоналом и прочее. (Например: карточка счета, анализ счета)

Синтетический регистр бухгалтерского учета содержит обобщенные данные счетов или разделов бухгалтерского учета. (например: оборотно-сальдовая ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету)

Для систематизации и анализа данных используются аналитические и синтетические регистры.

При подготовке финансовой отчетности субъекты составляют обобщающие регистры произвольной формы в бумажном или электронном виде, соответствующие характеру деятельности и объемам операций субъекта, раскрывающие сведения бухгалтерского учета, представленные в финансовой отчетности.

7.7. ТОО «Fresh Fit» ведет бухгалтерский учет в автоматизированной форме, и поэтому не составляет регистры бухгалтерского учета, так как необходимые сведения они получают в автоматизированной системе.

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

Организация обеспечивает оперативное, временное и постоянное хранение документов. График хранения документов указан в таблице №2.

<i>№п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Срок хранения</i>
1	Финансовая отчетность предприятия и пояснительная записка к ней Годовые Квартальные	Постоянно 5 лет
2	Акты, ведомости и переоценки и расчета износа основных средств	5 лет
3	Лицевые счета: Рабочих и служащих Получателей пенсий и государственных пособий	75 лет 5 лет
4	Все остальные документы, не указанные выше	5 лет

Таблица №2. График хранения документов.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

7.8. Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить: однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

ТОО «Fresh Fit» представляет финансовую отчетность:

- 1) учредителям (участникам) в соответствии с учредительными документами;
- 2) уполномоченному органу в области государственной статистики по месту государственной регистрации;
- 3) органам государственного контроля и надзора Республики Казахстан в соответствии с их компетенцией;
- 4) прочим заинтересованным лицам (потенциальным и существующим кредиторам, банкам и т.д.).

Периодичность представления отчетности.

ТОО «Fresh Fit» представляет годовые финансовые отчеты не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Финансовая отчетность включает в себя:

- 1) отчет о финансовом положении по состоянию на отчетную дату;
- 2) отчет о совокупном доходе за отчетный период;
- 3) отчет об изменениях в капитале за отчетный период;
- 4) отчет о движении денежных средств за отчетный период
- 5) примечания, содержащие свод значительных элементов учетной политики и прочую пояснительную информацию.

Сравнительная информация.

В финансовой отчетности отражаются данные за отчетный период, и предыдущий к отчетному периоды.

Отчет о финансовом положении по состоянию на отчетную дату.

Отчет о финансовом положении по состоянию на отчетную дату содержит в себе сведения об имеющихся у ТОО «Fresh Fit» активах, собственном капитале и обязательствах.

При представлении в отчете активов и обязательств, предприятие классифицирует их как краткосрочные и долгосрочные.

Отчет о совокупном доходе за отчетный период.

Отчет о совокупном доходе за отчетный период представляет собой отчет, измеряющий результаты деятельности ТОО «Fresh Fit».

Отчет о совокупном доходе должен включать все статьи доходов и расходов, признанные за период, если иное не требуется настоящим МСФО для МСБ.

Итоговая прибыль (итоговый убыток) определяется как разница между доходами и расходами до налогообложения и корпоративным подоходным налогом, рассчитанного по ставке, определяемой налоговым законодательством Республики Казахстан на соответствующий отчетный период.

Если в отчетном периоде обнаружены ошибки за предыдущие периоды, то корректировка этих ошибок включается при определении прибыли или убытка за отчетный период.

Отчет о движении денежных средств.

Отчет о движении денежных средств содержит информацию об изменениях в денежных средствах и их эквивалентах предприятия за отчетный период, показывающий изменения за отчетный период от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Операционная деятельность, является основной деятельностью предприятия, приносящей выручку.

ТОО использует прямой метод предоставления отчета о движении денежных средств от операционной деятельности, при котором раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и выплат.

Инвестиционная деятельность включает приобретение и выбытие долгосрочных активов и прочих инвестиций не входящих в состав денежных эквивалентов.

Финансовой является деятельность, которая включает результаты изменений в размере и составе внесенного капитала и заемных средств предприятия.

Нереализованные прибыли и убытки, возникающие в результате изменения обменных курсов валют, не являются движением денежных средств. ТОО показывает полученную нереализованную прибыль или убыток отдельно от денежных потоков от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Первоначальное признание основных средств

2.1.1. Основные средства (счета подраздела 2400)– это материальные активы, которые:

- 1) используются компанией для производства или поставки товаров и услуг; для сдачи в аренду другим компаниям, или прироста стоимости, или для административных целей;
- 2) предполагается использовать в течение более чем одного периода;
- 3) актив приобретается не для последующей продажи в ходе обычной деятельности.

2.1.2. Признание объектов основными средствами означает принятие их к учету (счет 2410) и включение в бухгалтерский баланс.

2.1.3. Основные средства признаются в качестве актива, если:

- 1) существует вероятность того, что будущие экономические выгоды, связанные с активом, поступят субъекту;
- 2) себестоимость актива может быть надежно измерена;
- 3) актив приобретает не для последующей продажи в ходе обычной деятельности.

2.1.4. Если актив не приносит экономической выгоды, то затраты на его приобретение

списываются на расходы отчетного периода (счет 7470).

2.1.5. Запасные части и обслуживающее оборудование обычно учитываются как запасы и признаются в прибылях и убытках по мере их потребления. Однако крупные запасные части и резервное оборудование классифицируются как основные средства, если субъект предполагает использовать их более одного периода. Аналогичным образом, если запасные части и обслуживающее оборудование могут использоваться только в связи с объектом основных средств, то они считаются основными средствами.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Первоначальное признание нематериальных активов.

3.1.1. Нематериальный актив – это идентифицируемый немонетарный актив, не имеющий физической формы (МСФО для МСБ п 18.2.). Такой актив является идентифицируемым, когда он:

- а) является отделимым, т.е. его можно отделить или выделить из предприятия и продать, передать, лицензировать, сдать в аренду или обменять, отдельно или вместе со связанным договором, активом или обязательством, или

б) возникает в результате договорных или других юридических прав, независимо от того, можно ли эти права передавать или отделять от предприятия или от других прав и обязательств.

3.1.2. ТОО «Fresh Fit» признает нематериальные активы только при условии, что они отвечают определенным критериям. К таким критериям относятся:

- наличие уверенности в том, что в будущем компания получит экономические выгоды от этого нематериального актива;
- стоимость актива может быть надежно оценена; и
- сам актив не является результатом затрат, понесенных предприятием в связи с образованием нематериальной статьи.

3.1.3. Вероятность поступления ожидаемой экономической выгоды и срок полезного использования нематериального актива оценивает экспертная комиссия и руководство ТОО «Fresh Fit» на основании разумных и обоснованных предположений, которые отражают расчетную оценку набора экономических условий, существующих на протяжении срока полезного использования актива.

3.1.4. Если объект не отвечает определению нематериального актива, затраты на его покупку признаются как расход тогда, когда они были понесены.

Амортизация нематериальных активов

3.2.1. Стоимость нематериальных активов систематически списывается на расходы, на протяжении срока их полезной службы посредством амортизационных отчислений. (МСФО для МСБ, п.24).

3.2.2. Амортизируемые отчисления за каждый период признаются в качестве расхода.

3.2.3. Используемый метод амортизации – линейный метод.

Нормы амортизации устанавливаются, исходя из срока полезной службы НМА. Срок полезной службы нематериального актива определяется экспертной комиссией и руководством ТОО «Fresh Fit» с учетом будущих экономических выгод, которые компания ожидает получить от использования нематериального актива. Нематериальный актив рассматривается как имеющий неопределенный срок полезного использования тогда, когда при анализе всех уместных факторов не существует предсказуемого окончания периода, в течение которого ожидается создание данным активом чистых притоков денежных средств для компании. Срок полезного использования нематериального актива, являющегося результатом договорных или других юридических прав, не должен превышать срока этих прав. Если срок полезного использования ограниченный, то амортизируемая стоимость распределяется систематически на протяжении срока полезного использования актива.

Амортизация на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования не начисляется

3.2.4. Ликвидационная стоимость НМА принимается равной нулю.

3.2.5. Срок полезной службы актива пересматриваются комиссией по учету нематериальных активов на каждую дату составления финансовой отчетности. Если ожидаемый срок полезной службы актива отличается от предыдущих оценок, то изменяется период начисления амортизации текущего и будущих периодов.

3.2.6. Начисление амортизации прекращается после полного погашения балансовой стоимости нематериальных активов.

Выбытие нематериальных активов

3.3.1. Выбытие нематериальных активов производится в результате продажи, обмена или выбытия каким-либо другим образом. Например, если не ожидается получение никаких экономических выгод от использования НМА.

Выбытие НМА оформляется актом на выбытие (списание) долгосрочных активов (типовая форма ДА-3). Акт подписывается членами инвентаризационной комиссии ТОО «Fresh Fit» и утверждается руководством компании.

3.3.2. Доход (счет 6210) или убыток (счет 7420), возникающий в результате выбытия нематериальных активов, определяется как разница между стоимостью реализации и балансовой стоимостью, за минусом расходов, связанных с реализацией или прочим выбытием активов.

Документооборот по учету нематериальных активов

3.5.1. Поступление нематериальных активов оформляется Компанией Актом приемки-передачи долгосрочных активов (типовая форма ДА-1).

3.5.2. При оформлении приемки нематериальных активов документ составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением директора Компании или лицом, уполномоченным директором. После оформления комиссией, Акт приемки-передачи долгосрочного актива с приложенной документацией подписывается главным бухгалтером и утверждается Директором Компании. На основании Акта бухгалтер отражает операции по нематериальному активу в бухгалтерском учете.

3.5.3. Аналитический учет по счетам подраздела «Нематериальные активы» ведется в Карточках учета долгосрочных активов (типовая форма ДА-2). Карточка открывается бухгалтерией на каждый отдельный объект нематериальных активов. Карточка заполняется в одном экземпляре на основании документа, подтверждающего факт получения объекта нематериальных активов.

3.5.4. Для оформления выбытия нематериальных активов при продаже или передаче используется Акт приема-передачи долгосрочных активов, а при списании - Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов.

3.5.5. Операции по списанию нематериальных активов производятся при участии комиссии, в обязанность которой входит оформление первичных документов. Комиссия назначается Руководством Компании на постоянной основе. После оформления комиссией Акта приема-передачи долгосрочных активов или Акта на выбытие (списание) долгосрочных активов передается в бухгалтерию, где подписывается главным бухгалтером и затем утверждается руководителем. На основании Акта в бухгалтерском учете производится запись о выбытии объекта нематериальных активов.

4. УЧЕТ ЗАПАСОВ.

4.1 Первоначальное признание запасов

4.1.1. Запасы - это активы:

- 1) предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности (товары, готовая продукция, полуфабрикаты, побочные продукты);
- 2) в процессе производства для такой продажи (незавершенное производство);
- 3) в форме сырья или материалов, предназначенных для использования в производственном процессе или при предоставлении услуг. (МСФО для МСБ «Запасы», п.13.1.).

4.1.2. Запасы признаются на счетах подраздела 1300, если они соответствуют определению и при соблюдении следующих условий:

- если существует вероятность получения компанией экономических выгод, связанных с данным активом в будущем;
- при наличии надежной оценки фактических затрат на его приобретение или производство.

4.2. Метод оценки запасов

4.2.1. Запасы оцениваются из меньшей из двух величин: себестоимости и цены продажи за вычетом возможных затрат на завершение и сбыт. (МСФО для МСБ «Запасы», п.13.4.).

4.3. Себестоимость запасов

4.3.1. Себестоимость запасов должна включать все затраты на приобретение, затраты на переработку и прочие затраты, понесенные для того, чтобы обеспечить текущее местонахождение и состояние запасов. (МСФО для МСБ «Запасы», п.13.5).

4.3.2. Затраты на приобретение запасов включают цену покупки, импортные пошлины и прочие налоги (кроме тех, которые впоследствии возмещаются предприятию налоговыми органами), а также расходы на транспортировку, обработку и другие затраты, непосредственно связанные с приобретением готовой продукции, сырья и услуг. Торговые скидки, дисконты и прочие аналогичные статьи вычитаются при определении затрат на приобретение. (МСФО для МСБ «Запасы», п.13.6).

4.3.3. Затраты на переработку запасов включают затраты, непосредственно связанные с единицами продукции, такие, как прямые затраты на оплату труда. К ним также относится систематическое распределение постоянных и переменных производственных накладных расходов, возникающих при переработке сырья в готовую продукцию. (МСФО для МСБ «Запасы», п.13.8).

4.3.4. При обмене запасов, фактическая стоимость полученных запасов, принимается равной балансовой стоимости переданных запасов, скорректированной на сумму уплаченных денежных средств или их эквивалентов.

4.4. Способ расчета себестоимости.

4.4.1. Себестоимость запасов определяется методом средневзвешенной стоимости. (МСФО для МСБ п.13.18).

4.5. Метод оценки себестоимости.

4.5.1. Для оценки себестоимости используется метод учета по фактическим затратам.

4.6. Признание расходов

4.6.1. После продажи запасов сумма, по которой они учитывались, должна быть признана в качестве расхода в том периоде, когда признается соответствующая выручка. (МСФО для МСБ п.13.20).

4.7. Обесценение запасов.

4.7.1. Предприятие на каждую отчетную дату должно определить, обесценились ли запасы.

4.7.2. Себестоимость запасов может быть снижена в следующих случаях:

- повреждение запасов (порча, поломка, дефекты);
- полное или частичное устаревание запасов;
- снижение продажной цены (утрата будущей выгоды);
- увеличение затрат на завершение производства или расчетных затрат на продажу. (МСФО для МСБ «Запасы», ст.13.19).

4.8. Материально-ответственные лица.

4.8.1. Учет запасов ведется отдельно по материально-ответственным лицам. Материальная ответственность закрепляется договором о

материальной ответственности. Перемещение работников с материальной ответственностью (перевод, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска, продолжительная болезнь и т. п.) обязательно сопровождается инвентаризацией ценностей.

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Денежные средства ТОО «Fresh Fit» включают денежные средства в кассе счет 1010 (в тенге), на счетах в банке счет 1030, денежные средства на депозитных банковских счетах счет 1050, денежные средства на специальных счетах счет 1040, денежные средства в пути счет 1020.

Денежные средства, ограниченные в распоряжении, классифицируются как прочие текущие активы либо прочие долгосрочные активы.

5.2. Денежные средства в кассе в тенге

5.2.1. Вся денежная наличность в виде банкнот и монет, поступающая на предприятие и выдаваемая на сторону, оформляется через кассу.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Правилами ведения бухгалтерского учета в Республике Казахстан», утвержденными Приказом Министерства финансов РК от 22.06.2007 г. № 221.

5.2.2. Данные счета 1010 «Денежные средства в кассе» предназначены для обобщения информации о наличии и движении денег в тенге в кассе.

5.2.3. Организация ведения кассовых операций в Компании должна обеспечивать сохранность денег в кассе, а также при доставке их из банка и сдаче в банк. Для этого Компанией соблюдаются следующие требования:

- наличие приказа руководителя Компании о назначении постоянно действующей комиссии для систематического проведения внезапных проверок наличия денег в кассе;
- проведение инвентаризации кассы на 1 января следующего года;
- наличие приказа о назначении кассира и договора об индивидуальной материальной ответственности, свидетельствующего о том, что кассир ознакомлен с правилами ведения кассовых операций;
- выдача наличных средств из кассы должна санкционироваться уполномоченными должностными лицами, перечень которых определяется руководителем;
- все поступающие деньги должны быть учтены;
- все поступления и платежи должны быть своевременно и точно зарегистрированы.

5.2.4. Ответственность за ведение кассовых операций возложена на главного бухгалтера, с которым составлен договор о материальной ответственности. По решению руководителя ТОО «Fresh Fit» или его заместителя к осуществлению данных операций могут привлекаться и другие сотрудники компании после заключения договора о полной материальной ответственности.

6. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Понятие дебиторской задолженности

6.1.1. Дебиторская задолженность классифицируется также в балансовом отчете как дебиторская задолженность покупателей и заказчиков (счет 1210) или прочая дебиторская задолженность.

Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков – это суммы, которые клиенты должны выплатить работы и услуги, реализованные (оказанные) в ходе осуществления обычной хозяйственной деятельности. Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков подтверждается счетами-фактурами и является обычно наиболее существенным видом дебиторской задолженности.

6.1.2. Прочая дебиторская задолженность возникает при осуществлении различных операций и может быть письменным обещанием произвести оплату или предоставить товары или услуги. К неторговой дебиторской задолженности относятся:

- ◇ авансы, выданные должностным лицам и работникам;
- ◇ авансы, выданные под поставку товаров, работ, услуг;
- ◇ депозиты в качестве гарантии платежа или осуществления какой-либо деятельности;
- ◇ требования, предъявляемые к:
 - а) страховым организациям за случившиеся несчастные случаи;
 - б) обвиняемому в суде;
 - в) государственным органам по возврату налогов;
 - г) транспортным организациям по причине повреждения или утери товара;
 - д) кредиторам за возвращенные, поврежденные или утерянные товары;
 - е) покупателям за предметы, подлежащие возврату и т.д.

6.2. Долгосрочная и краткосрочная дебиторская задолженность

6.2.1. Для целей финансовой отчетности дебиторская задолженность классифицируется как:

текущая или краткосрочная, внеоборотная или долгосрочная.

6.2.2. Текущая дебиторская задолженность – это задолженность, которую ожидается получить в течение года.

6.2.3. Дебиторская задолженность сроком свыше 1 года классифицируется как долгосрочная.

6.3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

6.3.1. Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется в ведомости по учету расчетов с покупателями и заказчиками. (Разработан самостоятельно). В ведомости записи производят по каждому предъявленному и акцептованному в текущем месяце счету за выполненные работы с указанием наименования заказчика, даты и номера счета-фактуры и акта выполненных работ, причитающейся суммы за выполненные работы собственными силами, и компенсаций, возмещаемых заказчиками. В ведомости по мере оплаты счета делается соответствующая отметка Синтетический учет расчетов с заказчиками за реализацию товаров и готовой продукции ведется на счете 1210 «Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков». Оплаченная авансом сумма от заказчика отражается на счете 3510 «Краткосрочные авансы полученные».

6.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.4.1. В отчет работникам ТОО «Fresh Fit» выдаются денежные суммы на административно-хозяйственные расходы тем работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Список лиц устанавливает директор предприятия. За полученные в отчет денежные средства работники предприятия обязаны предоставить в бухгалтерию отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов.

6.4.2. Денежные суммы на командировочные расходы выдаются на основании приказов и командировочных удостоверений. Командировка оформляется приказом руководителя.

6.4.3. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение трех дней, а по заграничным командировкам в течение пяти дней после завершения операций, связанных с командировкой. К авансовым отчетам должны быть приложены как кассовые документы (квитанции, фискальные чеки), так и товарные документы (товарные чеки, накладные, счета-фактуры).

После возвращения работника из заграничной командировки производится пересчет суточных и расходов по найму жилого помещения, исходя из курса иностранной валюты на дату совершения операции по курсу НБ РК.

6.5. Авансы выданные

6.5.1. Учет расчетов по авансам, выданным поставщикам и подрядчикам, ведется Компанией на счетах «Краткосрочные авансы выданные» и «Долгосрочные авансы выданные». На счетах «Краткосрочные авансы выданные» и «Долгосрочные авансы выданные» обобщается информация по выданным авансам под поставку товарно-материальных запасов или выполнения работ. По дебету соответствующих счетов отражаются суммы выданных авансов с кредитом счетов «Деньги на текущих банковских счетах в иностранной валюте», «Деньги на текущих банковских счетах в тенге», «Наличность в кассе в тенге»; суммы положительной курсовой разницы по авансам, выданным в иностранной валюте – в корреспонденции со счетом «Доход от курсовой разницы».

По кредиту соответствующих счетов отражаются суммы выданных авансов в корреспонденции с дебетом счета «Задолженность поставщиков и подрядчиков». По истечении трех лет не востребованные суммы авансовых платежей списываются на расходы на основании акта на списание дебиторской задолженности, подписанного специально созданной комиссией и утвержденного руководством Компании.

6.6. Расходы будущих периодов.

6.6.1. Расходы будущих периодов (распределенные, отложенные расходы) – это использование ресурсов Компании в данном отчетном периоде с целью получения доходов или осуществления нормальной деятельности в будущем. В целях соблюдения принципов начисления и соответствия расходы будущих периодов капитализируются в балансе Компании в качестве актива. Для приведения в соответствие доходов и расходов отчетного периода Компании, которые могут быть получены в результате одной и той же или косвенно связанных операций или событий, в отчете о прибылях и убытках отражаются расходы в тех периодах, к которым они относятся.

6.6.2. Расходы будущих периодов будут накапливаться Компании до момента признания дохода от выполнения услуг и будут равномерно списываться на расходы в течение отчетного периода, когда будет признаваться соответствующий доход от услуг в течение определенного периода времени.

Расходами будущих периодов являются:

- расходы по страховке;
- оплата авансом расходов по аренде;
- оплата авансом коммунальных услуг и другие;

Расходы будущих периодов учитываются Компанией на счетах 1620 «Краткосрочные расходы будущих периодов», 2920 «Долгосрочные расходы будущих периодов».

6.7. Основные документы

6.7.1. Основные документы, фиксирующие дебиторскую задолженность:

- Договор на поставку продукции;
- Платежные поручения с оплатой через банк;
- Счета к оплате;
- Заявление на выдачу аванса в подотчет работнику подписанное директором Компании;
- Приказ о выдаче займа работнику подписанный директором;
- Расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств подписанный директором, главным бухгалтером, кассиром и получателем денег.

7. УЧЕТ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Обязательства отражаются в бухгалтерском учете методом начисления, одновременно с признанием обуславливающих активов, убытков или уменьшения обязательств.

7.2. Краткосрочная и долгосрочная кредиторская задолженность

7.2.1. В целях соблюдения сроков погашения в аналогичном учете обязательства отражаются с указанием даты возникновения. По срокам оплаты обязательства классифицируются как:

- текущие или краткосрочные, погашение которых ожидается в течение года или хозяйственного цикла;
- внеоборотные или долгосрочные, погашение которых не планируется в течение одного года или обычного хозяйственного цикла.

Кредиторская задолженность ТОО «Fresh Fit» учитывается на следующих разделах:

«Краткосрочные обязательства» и «Долгосрочные обязательства».

Бухгалтерский учет кредиторской задолженности перед поставщиками

Отражение обязательств при расчетах с поставщиками и покупателями услуг и товаров осуществляется на следующих счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета: счет 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», счет 1610 «Краткосрочные авансы выданные».

8. УЧЕТ ДОХОДОВ

8.1. Доход от реализации собственной продукции.

8.1.1. Доход определяется как увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме притоков или увеличения активов либо уменьшения обязательств, приводящее к увеличению капитала, не связанного с взносами участников капитала.

Доход включает в себя как доход от основной деятельности предприятия (счет 6010), так и прочие доходы (счет 6210).

8.1.2. К доходам от основной деятельности в ТОО «Fresh Fit» относятся:

- Оптово-розничная торговля.

8.1.3. Доход от продажи товаров признается, удовлетворяются все перечисленные ниже условия:

- а) предприятие передало покупателю значительные риски и выгоды, связанные с правом собственности на товар.
- б) предприятие больше не участвует в управлении в той степени, которая обычно ассоциируется с правом собственности, и не сохраняет контроль над проданными товарами.
- в) сумма выручки может быть надежно оценена.
- г) существует вероятность того, что экономические выгоды, связанные с операцией, будут получены предприятием.
- д) понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

9. УЧЕТ РАСХОДОВ.

9.1. Затраты ТОО «Fresh Fit» классифицируются на:

- затраты, включаемые в себестоимость реализованных товаров, работ, услуг;
- расходы, не включаемые в себестоимость товаров, работ, услуг и признаваемые расходами периода.

9.2. Себестоимость товаров

9.2.1. Себестоимость товаров – себестоимость товара при реализации определяется по его текущей балансовой стоимости.

9.2.2. Себестоимость реализованных товаров учитывается на счете 7010 «Себестоимость реализованных товаров».

Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт
Списана себестоимость реализованного товара	1330	7010

9.3. Расходы по реализации товаров

9.3.1. Расходы по реализации товаров учитываются на счете 7110 «Расходы по реализации товаров». Расходы по реализации товаров и оказанных услуг включают в себя расходы, связанные с реализацией товаров и оказанных услуг. К ним относятся:

- 1) заработная плата, и отчисления от заработной платы работников отдела сбыта, расходы по страхованию собственности, командировочные расходы, амортизационные отчисления и расходы по содержанию объектов основных средств используемых при реализации запасов и другие;
- 2) транспортировка грузов до пункта отправления, погрузочно-разгрузочные работы;
- 3) расходы на маркетинговые услуги и другие аналогичные расходы.

9.4. Административные расходы

9.4.1. В целях правильного определения налогооблагаемого дохода расходы периода учитываются на отдельных субсчетах как:

- 7211 «Административные расходы» - расходы периода, относящиеся на вычеты в декларации о совокупном годовом доходе;
- 7212 «Административные расходы не идущие на вычеты в целях налогооблагаемого дохода» - расходы периода, не относящиеся на вычеты в декларации о совокупном годовом доходе.

9.4.2. К общим и административным расходам отчетного периода, идущим на вычеты при исчислении корпоративного подоходного налога, относятся расходы:

Оплату труда и другие выплаты:

- оплата труда персонала Компании, включая премии;
- отчисления от оплаты труда персонала;
- оплата дополнительно предоставленных (сверх предусмотренного законодательством) отпусков работникам;
- доплаты в случае временной утраты трудоспособности до фактического заработка персоналу Компании;
- компенсации при увольнении работников;
- выплаты работникам, высвобожденным из Компании в связи с сокращением численности работников и т.д.;
- единовременные вознаграждения персоналу по итогам года, к празднику и юбилейным датам.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вопросы, не урегулированные данной учетной политикой, регулируются в соответствии с МСФ для МСБ и действующим законодательством Республики Казахстан.

При отсутствии требований МСФО для МСБ и рекомендаций уполномоченного органа по отдельным вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности руководство ТОО «Fresh Fit» использует свои суждения для разработки положений учетной политики по данным вопросам. Настоящая учетная политика, одобренная Правлением и утвержденная Советом директоров ТОО «Fresh Fit», согласованная с уполномоченным органом, вступает в силу с «2» июня 2019 года. Контроль за исполнением учетной политики возлагается на руководителя и на главного бухгалтера ТОО «Fresh Fit».

- <https://works.doklad.ru/view/Mb7WNCH4jOk/all.html>
- Бабаев. Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие;
- Бархатов. А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие;
- Алексеева. Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда;
- Попова. М.И. Бухгалтерский учет;
- Рогуленко. Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник;
- Чувикова. В.В. Бухгалтерский учет и анализ;
- Шадрина. Г.В. Бухгалтерский учет и анализ.