

Настоящая Финансовая Политика первоначально утверждена протоколом
Совета Адвокатов Адвокатуры Кыргызской Республики
№ 16 от 7 июня 2016 года

Настоящая Финансовая Политика содержит все изменения и дополнения, утвержденные Советом Адвокатов Адвокатуры Кыргызской Республики
до _____
(дата последних изменений / дополнений)

Настоящая Финансовая Политика обязательна к применению всеми подразделениями, органами и работниками Адвокатуры Кыргызской Республики. Вопросы, связанные с применением настоящей Политики могут быть адресованы руководителям территориальных подразделений или Совету Адвокатов Адвокатуры Кыргызской Республики.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ	5
3. ПОЛИТИКА ОТНОШЕНИЯ К РИСКУ	8
4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ.....	9
5. ОБЩИЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	13
5.1. Организационная система ведения бухгалтерского учета.....	13
5.2. Ведение бухгалтерского учета.....	13
5.3. Контроль руководства над процессом подготовки финансовой отчетности	16
5.4. Обеспечение сохранности активов	21
5.5. Проверка финансовой отчетности.....	22
5.6. Отбор финансового персонала	27
5.7. Мониторинг деятельности.....	30
6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	33
6.1. Планирование и бюджетирование.....	34
6.2. Формирование и документирование расчетных оценок.....	40
6.3. Отбор поставщиков товаров и услуг.....	41
6.4. Договорные отношения с поставщиками и контроль их деятельности	52
6.5. Управление поступлением денежных средств и иных ресурсов	55
6.6. Управление банковскими операциями	56
6.7. Управление запасами	58
6.8. Заемные денежные средства	62
6.9. Инвестиции и управление свободными денежными средствами	64
6.10. Подотчетные работникам денежные средства	69
6.11. Заработная плата персонала и премиальные выплаты.....	72
6.12. Налогообложение	76
6.13. Операции с иностранной валютой	78
6.14. Командировочные расходы	79
6.15. Представительские расходы	86
6.16. Подарки	87
6.17. Личные расходы персонала и иных лиц	88
6.18. Контроль над дебиторской задолженностью	89
6.19. Контроль над кредиторской задолженностью	93
6.20. Аренда имущества.....	95
6.21. Управление основными средствами.....	101

6.22. Инвентаризации	105
6.23. Перемещение ресурсов между территориальными подразделениями	109
6.24. Защита информации	110
6.25. Подтверждение финансовой информации из внешних источников	112
6.26. Программное обеспечение и автоматизация бухгалтерского учета.....	114
6.27. Первичная учетная документация, ее сбор, хранение и составление	115
6.28. Электронная почта.....	118
7. ОТЧЕТНОСТЬ	119
7.1. Финансовая отчетность.....	119
7.2. Налоговая отчетность	123
7.3. Управленческая отчетность	126
7.4. Методологическая основа финансовой отчетности	130
8. ГЛОССАРИЙ.....	132

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика предназначена для обеспечения формирования эффективной системы управления финансовыми ресурсами Адвокатуры, направленной на достижение ее стратегических и тактических целей и задач, обеспечение ее финансовой устойчивости, создание надлежащей системы внутреннего контроля и содействие в обеспечении эффективности и экономичности деятельности Адвокатуры, а также достоверности отчетности.

Финансовая Политика представляет собой, совокупность целенаправленных действий Адвокатуры в целом и отдельных ее работников, направленных на получение конкретных результатов, с использованием финансовых отношений (финансов).

Политика регулирует те направления финансовой деятельности, которые требуют обеспечения наиболее эффективного управления для достижения главных стратегических и тактических целей финансовой деятельности.

Одним из ключевых аспектов применения Финансовой Политики, является обеспечение ее постоянного и непрерывного применения всеми работниками Адвокатуры, на всех уровнях и во всех подразделениях. Финансовая Политика не должна быть номинально существующим инструментом, разработанным для формального исполнения обязанности по ее созданию, и не должна быть инструментом «лежащим на полке» для демонстрации иным лицам при необходимости подтверждения своей приверженности принципам эффективного финансового управления. В связи с чем, одной из ключевых обязанностей руководства Адвокатуры является доведение до сведения всех ее работников положений настоящей Политики, мотивирование всех работников на ее применение, предоставление информации о важности Финансовой Политики, и обеспечение ее интеграции в повседневную деятельность Адвокатуры.

2. ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ключевыми тактическими задачами финансового управления в Адвокатуре являются:

- обеспечение формирования объема финансовых ресурсов, необходимого для обеспечения намеченной деятельности

Задача реализуется путем определения общей потребности в финансовых ресурсах Адвокатуры на предстоящий период, максимизации объема привлечения собственных финансовых ресурсов за счет внутренних источников, определения целесообразности формирования собственных финансовых ресурсов за счет внешних источников, управления привлечением заемных финансовых средств, оптимизации структуры источников формирования ресурсного финансового потенциала;

- обеспечение наиболее эффективного использования финансовых ресурсов

Оптимизация распределения сформированного объема финансовых ресурсов предусматривает установление необходимой пропорциональности в их использовании для обеспечения намеченной деятельности, расширение возможностей деятельности, развития, усиление общественного признания, улучшение репутации;

- оптимизация денежного оборота

Задача заключается в эффективном управлении денежными потоками Адвокатуры в процессе кругооборота его денежных средств, обеспечении синхронизации объемов поступления и расходования денежных средств по отдельным периодам, поддержании

необходимой ликвидности ее оборотных активов, обеспечении и непрерывном поддержании способности исполнять денежные обязательства за счет имеющихся в наличии денежных средств и их эквивалентов;

- оптимизации расходов

Достижение эффективности деятельности за счет обеспечения функционирования системы «бережливой деятельности», более подробное описание которой, приведено ниже в настоящей Политике, а также оптимизации соотношения «цена-качество» приобретаемых ресурсов, и повышения эффективности использования ресурсов за счет направленности расходов исключительно на достижение целей и задач Адвокатуры;

- обеспечение сохранности активов организации

Достижение защиты материальных ресурсов надежной системой контроля в целях предупреждения их хищения, использования в неподобающих целях или случайного уничтожения. Защиты и контроля, как физического, так и логистического, требуют также документы, регистры бухгалтерского учета и информация, которая носит конфиденциальный характер;

- обеспечение минимизации уровня финансового риска

Выбор методов ведения деятельности, в частности, выбор налоговой политики, политики отношений с контрагентами и работниками, должен обеспечивать минимальный, насколько это можно разумно ожидать и достичь, уровень риска убытков и иного рода финансовых потерь Адвокатуры;

- обеспечение постоянной финансовой устойчивости

Достижение высокого уровня финансовой устойчивости и платежеспособности организации на всех этапах ее развития и обеспечение формирования оптимальной структуры ее активов, за счет эффективной пропорции различных источников, достижения адекватного самофинансирования. Адвокатура должна придерживаться политики долгосрочной устойчивости и обеспечивать возможность своей деятельности в обозримом будущем;

- оценка финансовых возможностей Адвокатуры и организованное использование финансовых ресурсов

Формирование полной и достоверной информации об имеющихся в распоряжении организации ресурсах, планирование их использования, в том числе посредством составления бюджетов и прогнозирования будущих потоков денежных средств, поступлений и затрат, а также организованная реализация запланированных операций, за счет скоординированной деятельности всех участников процесса управления финансовыми ресурсами.

2.1. БЕРЕЖЛИВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Адвокатура в своей деятельности и, в частности, в вопросах использования денежных средств и иных материальных ресурсов руководствуется принципами бережливой деятельности, заключающейся в устранении каких-либо потерь при осуществлении деятельности, а также комплексную ориентацию на цели деятельности.

Бережливая деятельность - это система, базирующаяся на идее непрерывных улучшений, позволяющих сконцентрировать ресурсы организации на тех процессах, осуществляемых организацией, которые создают и повышают ценность результатов ее деятельности для

лиц, в пользу которых такая деятельность осуществляется, и ликвидировать те виды процессов, которые не влияют или влияют отрицательно на ценность таких результатов.

В частности, указанный принцип предполагает:

- определение круга заинтересованных лиц и ожидаемой ценности результатов деятельности Адвокатуры для таких лиц

Необходимо определить перечень категорий заинтересованных в результатах деятельности Адвокатуры лиц, их видение таких результатов и список качественных характеристик таких результатов, которые будут повышать их ценность для заинтересованных лиц.

Например, (1) основной группой заинтересованных лиц являются адвокаты, которые ожидают, что (2) одним из результатов деятельности Адвокатуры будет защита законных интересов адвокатов, и (3) одним из факторов, позитивно влияющих на ценность результатов такой деятельности для заинтересованных лиц, является эффективное использование ресурсов, включая затраты времени работы персонала, использование материально-ресурсной базы Адвокатуры, для целей содействия адвокатам в защите их интересов, например, при возникновении споров с государственными органами.

- определение спектра действий и процессов, осуществляемых Адвокатурой в своей деятельности

Необходимо детально описать все действия и процессы, существующие в организации от самых заметных (встречи и собрания, внешний аудит, аренда офисов) до самых рутинных (архивирование документов, создание банковских платежных поручений). Составленный список процессов будет являться отправной точкой улучшения процессов, поиска потенциальных возможностей и устранения недостатков.

- определение того, повышает ли конкретное действие ценность результатов деятельности Адвокатуры для заинтересованных лиц

В организации может выполняться множество действий, которые не важны для лиц, в пользу которых Адвокатура осуществляет свою деятельность. Организация должна сформировать четкое понимание, что необходимо заинтересованным лицам (как само по себе, так и опосредованно – в рамках более крупных процессов) и какие процессы ориентированы на повышение ценности, а какие нет.

- упразднение процессов, не оказывающих положительное влияние на повышение ценности результатов деятельности Адвокатуры для заинтересованных лиц

Процессы, не повышающие ценность конечных результатов деятельности, не должны осуществляться и расходы на такие процессы не должны производиться.

- акцентирование на процессах повышающих ценность результатов деятельности Адвокатуры

Необходимо определить необходимость и возможность для дальнейшего совершенствования процессов, придающих ценность. На данном этапе работы, может быть изменено как качество, так и количество, и разновидность осуществляемых процессов.

- стремление к постоянному улучшению процессов в указанном выше контексте и мониторинг изменений факторов, влияющих на ценность результатов деятельности Адвокатуры

Реализация системы бережливой деятельности не может являться разовым мероприятием. После внедрения этой системы необходимо постоянно совершенствовать работу за счет корректировки перечней и списков, указанных выше, поиска новых возможностей для повышения ценности и устранения утративших свое значение процессов, с учетом меняющихся реалий и интересов заинтересованных лиц.

Бережливая деятельность ни в коем случае не должна рассматриваться как процедура, направленная на снижение («урезание») расходов, поиск поставщиков товаров и услуг, предлагающих наиболее низкие цены на товары и услуги, а также максимальное упразднение любой деятельности, влекущей возникновение расходов. Бережливая деятельность ставит своей целью совершение только тех расходов и только в той сумме, которая обеспечит эффективность деятельности Адвокатуры, достижение ее целей, и повышение ценности результатов деятельности Адвокатуры (ее «продукта») для лиц, в пользу которых такая деятельность осуществляется.

Например, если при анализе существующих затрат, руководством было отмечено, что профессиональная компетентность финансовых сотрудников Адвокатуры, их знания стандартов бухгалтерского учета, признание со стороны профессиональных организаций, а также способность осуществить подготовку финансовой отчетности, соответствующей общемировым стандартам качества, способствует повышению ценности результатов деятельности Адвокатуры, за счет повышения доверия в такой деятельности со стороны заинтересованных лиц, а также за счет увеличения притока финансовых ресурсов и снижения количества претензий от заинтересованных лиц в отношении их использования, то указанная компетентность должна стать основным критерием при отборе финансовых сотрудников Адвокатуры.

Иными словами, если качество финансовой отчетности и информации вносит больший вклад в повышение ценности результатов деятельности Адвокатуры, чем сокращение ее расходов за счет экономии на услугах профессиональных бухгалтеров и финансистов, то Адвокатура должна сосредоточиться на обеспечении такого качества отчетности и информации, но не снижении расходов за счет найма сотрудников, готовых оказывать услуги за наименьшую плату.

В то же время, если руководством будет сделано наблюдение о том, что практика создания печатных версий всей имеющейся у Адвокатуры документации, вместо использования электронного документооборота, либо использование такой практики совместно с использованием электронного документооборота, не влечет увеличение ценности результатов деятельности Адвокатуры для заинтересованных лиц, однако, влечет дополнительные затраты (бумага, приспособления для хранения документации, аренда пространства для хранения, использование принтеров, трата рабочего времени персонала на создание печатных версий, их подшивание, архивирование, увеличение затрат рабочего времени за счет увеличения времени обращения к печатным версиям документов, более продолжительный поиск необходимой документации, определение даты редакции документов и т.д.), то такая практика должна быть прекращена.

3. ПОЛИТИКА ОТНОШЕНИЯ К РИСКУ

Деятельность Адвокатуры в области финансового управления и внутреннего контроля основана на принципе **риск-ориентированности**.

Деятельность Адвокатуры связана с рядом рисков, которые при определенных обстоятельствах могут негативно сказаться на результатах ее деятельности и финансовых показателях. Для снижения негативного воздействия потенциальных опасностей и оптимизации благоприятных возможностей Адвокатурой создана система управления рисками, нацеленная на обеспечение реализации стратегии Адвокатуры. Политика

организации в области управления рисками подразумевает своевременное выявление и предупреждение возможных рисков для минимизации потерь.

Учитывая характер целей существования организации, Адвокатура придерживается политики неприятия риска, заключающейся в приверженности к реализации процессов, приводящих к определенному результату, нежели процессов, приводящих к неопределенному результату, а также выбор наименее рискованных схем осуществления деятельности.

Политика неприятия риска не должна рассматриваться как политика, направленная на полное устранение какого-либо риска, связанного с деятельностью. Любая деятельность невозможна без риска, однако, Адвокатура ставит своей целью его выявление, снижения до минимального, насколько это возможно разумно ожидать, уровня, а также управление им.

Пример применения политики неприятия риска:

Адвокатура, по результатам анализа своих экономических операций, выявила операции, которые, по мнению некоторых работников Адвокатуры и/или привлеченных специалистов, могут быть признаны облагаемыми определенными видами налогов и/или иных обязательных платежей, однако, законодательство неоднозначно в указанном вопросе, и точно определить, подлежит ли операция налогообложению, не представляется возможным. По результатам анализа сделан вывод о существовании риска увеличения налоговых обязательств Адвокатуры по результатам проведения налогового контроля налоговыми органами Кыргызской Республики и применения к Адвокатуре санкций за неисполнение таких обязательств. В данном случае, Адвокатура при выявлении вышеуказанных операций и факта существования риска, признает свои налоговые обязательства в связи с совершением операции и исполняет их.

Адвокатура стремится к созданию риск-ориентированной корпоративной культуры. Каждый работник должен понимать риски и возможности, с которыми сталкивается организация при осуществлении своей деятельности, а также приоритетность вопросов культуры риск-менеджмента. Работник должен быть активно вовлечен в процесс выявления и оценки рисков, и должен ориентироваться в выборе эффективных методов реагирования на риски. Руководство Адвокатуры должно обеспечивать приоритет управления рисками, распространение в организации знаний и навыков в области риск-менеджмента, способствовать обучению основам риск-менеджмента и утверждению корпоративной культуры «управления с учетом рисков». Обучение работников Адвокатуры проводится на постоянной основе с целью передачи знаний и опыта новым работникам, отслеживания тенденций в мировой практике управления рисками, обновления знаний работников и руководителей всех структурных единиц в области управления рисками.

Работники должны знать нормативные документы по управлению рисками, свою роль в процессе риск-менеджмента, уровень своих полномочий и ответственности. Руководство Адвокатуры обеспечивает возможность эффективного обмена информацией и внедрения коммуникативных норм в рамках корпоративного риск-менеджмента.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

Все работники Адвокатуры, участвующие в процессе финансового управления должны следовать следующим этическим правилам и принципам:

Честность

Работник должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях. Принцип честности также предполагает честное ведение дел и правдивость. Работник не должен иметь дело с отчетностью, документами, сообщениями

или иной информацией, если есть основания полагать, что (1) информация содержит в существенном отношении неверные или вводящие в заблуждение утверждения, (2) информация содержит утверждения или данные, подготовленные небрежно, (3) информация содержит пропуски или искажения необходимых данных там, где они могут вводить в заблуждение.

Объективность

Работник не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов либо другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений. Работник может оказаться в ситуации, которая может повредить его объективности. Определить и описать все подобные ситуации не представляется возможным. Работнику следует избегать отношений, которые могут исказить или повлиять на его профессиональные суждения.

Профессиональная компетентность и должная тщательность

Работник обязан постоянно поддерживать свои знания и навыки на уровне, обеспечивающем предоставление работодателям или иным заинтересованным лицам квалифицированных профессиональных услуг, основанных на новейших достижениях практики и современном законодательстве. При оказании профессиональных услуг работник должен действовать с должным усердием и в соответствии с применимыми техническими и профессиональными стандартами.

Квалифицированное оказание профессиональной услуги предполагает формирование обоснованного суждения в отношении применения профессиональных знаний и навыков в процессе предоставления услуги. Обеспечение профессиональной компетентности можно разделить на два самостоятельных этапа:

- достижение должного уровня профессиональной компетентности;
- поддержание профессиональной компетентности на должном уровне.

Поддержание профессиональной компетентности требует постоянной осведомленности о соответствующих технических, профессиональных и деловых новшествах. Постоянное повышение профессиональной квалификации развивает и поддерживает способности, позволяющие работнику компетентно работать в профессиональной среде. Под усердием понимается обязанность действовать в соответствии с требованиями задания (трудового договора, локальных нормативных актов и т.д.), внимательно, тщательно и своевременно.

Работник должен предпринимать меры к тому, чтобы лица, работающие под его началом в профессиональном качестве, имели необходимую подготовку и должное руководство.

В необходимых случаях работник должен ставить работодателей или иных пользователей его профессиональных услуг в известность об ограничениях, присущих этим услугам, с тем, чтобы избежать толкования выраженного работником мнения как утверждения факта.

Конфиденциальность

Работник должен обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате профессиональных или деловых отношений, и не должен раскрывать эту информацию третьим лицам, не обладающим соответствующими полномочиями, за исключением случаев, когда работник имеет законное, профессиональное право либо обязанность по раскрытию такой информации. Конфиденциальная информация, полученная в результате профессиональных или деловых отношений, не должна использоваться работником для получения им или третьими лицами каких-либо преимуществ.

Работник должен соблюдать конфиденциальность даже вне своей профессиональной среды. Работник должен помнить о возможности неумышленного разглашения информации, особенно в условиях поддержания длительных связей с деловыми партнерами, либо их близкими родственниками или членами семьи.

Работник должен соблюдать конфиденциальность информации, раскрытой ему потенциальным работодателем или иными лицами. Работник должен соблюдать конфиденциальность информации также внутри Адвокатуры.

Работник должен предпринимать все разумные меры к тому, чтобы лица, работающие под его началом, и лица, от которых он получает консультации или помощь, с должным уважением относились к его обязанности соблюдать конфиденциальность информации.

Необходимость соблюдения принципа конфиденциальности сохраняется даже после окончания отношений между работником и Адвокатурой. Меняя место работы, или приступая к работе с новым работодателем, работник имеет право использовать предыдущий опыт. Однако работник не должен использовать или раскрывать конфиденциальную информацию, полученную в результате предыдущих профессиональных или деловых отношений.

Работник должен или может быть обязан раскрыть конфиденциальную информацию в следующих случаях:

- раскрытие разрешено законом и (или) санкционировано работодателем;
- раскрытие требуется законом, например:
 - при подготовке документов или представлении доказательств в иной форме в ходе судебного разбирательства;
 - при сообщении ставших известными фактов нарушения закона надлежащим органам государственной власти;
- раскрытие является профессиональной обязанностью или правом (если это не запрещено законом):
 - при проверке качества работы организации - члена профессиональной организации или самой профессиональной организации;
 - при запросе или расследовании, которое ведется организацией-членом, профессиональной организацией или надзорным органом;
 - при защите работником своих профессиональных интересов в процессе юридического разбирательства.

При принятии решения о возможности раскрытия конфиденциальной информации работник должен учитывать следующее:

- будет ли нанесен ущерб интересам какой-либо из сторон, включая третьи стороны, интересы которых также могут быть затронуты, при наличии разрешения работодателя на раскрытие информации;
- является ли информация достаточно известной и в разумной степени обоснованной. В ситуации, когда имеют место необоснованные факты, выводы, неполная информация либо необоснованные выводы, должно быть использовано профессиональное суждение для определения того, в каком виде следует раскрывать информацию (если необходимо раскрывать);
- работник должен быть уверен в том, что лица, которым адресовано сообщение, являются надлежащими его получателями.

Профессиональное поведение

Работник должен соблюдать соответствующие законы и нормативные акты и избегать любых действий, которые дискредитируют или могут дискредитировать профессию либо

являются действиями, которые разумное и хорошо осведомленное стороннее лицо, обладающее всей необходимой информацией, расценит как оказывающие отрицательное влияние на хорошую репутацию профессии.

При предложении и продвижении своей кандидатуры работник не должен дискредитировать профессию. Работник должен быть честным и правдивым и не должен:

- делать заявления о преувеличенном качестве услуг, которые он может предоставить с применением своей квалификации и приобретенным опытом;
- давать пренебрежительные отзывы о работе других работников и/или иных лиц, либо проводить необоснованные сравнения своей работы с работой других работников и/или иных лиц.

Конфликт интересов

Работник должен предпринимать разумные шаги для выявления обстоятельств, в которых может возникнуть конфликт интересов. Такие обстоятельства могут привести к возникновению угрозы нарушения основных принципов. Например, в случае, если работник является непосредственно связанным лицом с поставщиком услуг, оказывающим услуги Адвокатуры, может возникнуть угроза негативных последствий, вызванных лично заинтересованностью работника в результатах отношений Адвокатуры и поставщика, равно как угроза нарушения принципа объективности.

Работник должен оценить серьезность всех угроз. В этом случае ему следует принять во внимание факт существования деловых интересов или отношений с третьей стороной, которые могут привести к возникновению таких угроз, до установления или продолжения поддержания отношений или принятия конкретного задания. Если такие угрозы не являются явно незначительными, необходимо обдумать и по мере необходимости принять меры предосторожности для устранения таких угроз или сведения их до приемлемого уровня.

В зависимости от обстоятельств, ведущих к возникновению такого конфликта, меры предосторожности обычно включают:

- уведомление работодателя о деловых интересах или деятельности, которые могут представлять конфликт интересов, и получение согласия работодателя на действия в таких обстоятельствах;
- уведомление всех соответствующих сторон о том, что работник оказывает двум или более сторонам услуги, касающиеся предмета, который вызывает конфликт интересов этих сторон, и получение согласия всех этих сторон на продолжение таких действий;
- уведомление работодателя о том, что работник при оказании запрашиваемых услуг работает для нескольких лиц (например, в конкретном секторе рынка или по конкретному виду заданий), и получение согласия на действия при таких обстоятельствах.

Также должны быть рассмотрены следующие меры предосторожности:

- привлечение к работе независимых работников;
- применение процедур, препятствующих доступу к информации (например, строгая физическая изоляция работников друг от друга, конфиденциальное и безопасное хранение информации);
- использование четких инструкций по вопросам безопасности и конфиденциальности для работников, ответственных за задание.

Если конфликт интересов создает угрозы нарушения одного или более основных принципов (например, принципов объективности, конфиденциальности и профессионального поведения), которые нельзя с помощью мер предосторожности

устранить или свести до приемлемого уровня, то работник должен вынести решение о невозможности принять такое задание или о необходимости прекратить выполнение одного или нескольких конфликтующих заданий.

Если работник запросил согласие работодателя на работу для третьей стороны (которая в данный момент может являться или не являться его работодателем) над предметом, который вызывает конфликт соответствующих интересов, и такое согласие не было получено, то работник должен отказаться от продолжения работы для одной из сторон над этим предметом.

5. ОБЩИЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В Адвокатуре существует следующая организационная структура системы бухгалтерского учета:



Территориальные подразделения Адвокатуры (сегменты) осуществляют ведение бухгалтерского учета осуществляемых ими операций, подготовку сегментарной финансовой отчетности, а также осуществляют ведение налогового учета и подготовку налоговой отчетности своего сегмента. Подготовка финансовой отчетности Адвокатуры в целом осуществляет Главный Бухгалтер, которому бухгалтеры сегментов предоставляют подготовленную ими сегментарную финансовую отчетность. Главный Бухгалтер также осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в связи с операциями центрального подразделения Адвокатуры (Совета Адвокатов).

5.2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Цель контроля процесса ведения бухгалтерского учета:

- соблюдение требований законодательства;
- соблюдение требований методологической основы ведения бухгалтерского учета;
- соблюдение утвержденной учетной политики;
- обеспечение точности и полноты финансовой информации;
- обеспечение своевременности подготовки достоверной финансовой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений, вызванных мошенничеством.

Бухгалтеры сегментов, а также Главный Бухгалтер в рамках осуществления функции по ведению бухгалтерского учета в центральном подразделении Адвокатуры, выполняют следующие процедуры:

- *обеспечение надлежащей системы документооборота*

Бухгалтеры осуществляют сбор и подготовку первичной учетной документации, соответствующей положениям Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете», а также подзаконным актам, регламентирующим формы и порядок составления первичных

учетных документов. Подготовка первичных учетных документов осуществляется в бухгалтерском Программном Обеспечении (ПО). Бухгалтеры обязаны осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов при сборе и подготовке первичных учетных документов.

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с применяемой методологической основой

Бухгалтеры осуществляют учет операций, совершаемых Адвокатурой руководствуясь правилами и принципами, установленными применимой методологической основой бухгалтерского учета, предусмотренной Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» и учетной политикой Адвокатуры.

- ведение налогового учета

Бухгалтеры осуществляют ведение налогового учета в соответствии с нормами и правилами, предусмотренными налоговым законодательством Кыргызской Республики.

Бухгалтеры ведут аналитические регистры налогового учета, составляют расчеты налоговых баз по налогам, подлежащим уплате в соответствии с применимым законодательством Кыргызской Республики, систематизируют и накапливают сведения о налоговых базах для расчета налоговых обязательств.

- ведение управленческого учета

Бухгалтеры осуществляют ведение управленческого учета в соответствии с применимыми в Адвокатуре внутренними правилами ведения такого учета, в частности, в соответствии с настоящей Политикой, а также наилучшими международными практиками такого учета.

- бюджетирование

На бухгалтеров возлагается обязанность по подготовке и представлению бюджетов подразделений, в которых они осуществляют деятельность, а на Главного Бухгалтера возлагает обязанность подготовки, как бюджета центрального подразделения, так и сводных бюджетов Адвокатуры.

- повышение дисциплины

Бухгалтеры участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное, организованное использование ресурсов.

- информационная поддержка

Бухгалтеры обеспечивают руководителей подразделений, а также иных работников Адвокатуры необходимыми им сведениями и информацией, при соблюдении требований о конфиденциальности и использовании таких сведений и информации, а также осуществляют консультирование работников и руководство Адвокатуры по вопросам финансов, налогообложения, финансового управления, и иным вопросам, относящимся к их компетенции.

- финансовая отчетность

Бухгалтеры осуществляют подготовку и представление сегментарной финансовой отчетности подразделений, в которых они осуществляют деятельность, а на Главного Бухгалтера возлагается обязанность по подготовке, как сегментарной финансовой отчетности центрального подразделения Адвокатуры, так и финансовой отчетности

Адвокатуры в целом, а также представление такой финансовой отчетности уполномоченным лицам. Бухгалтеры обеспечивают полное соответствие финансовой отчетности требованиям применимой методологической основы ее подготовки, предусмотренной Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете».

- отчетность, представляемая государственным органам

Бухгалтеры осуществляют подготовку и представление государственным органам Кыргызской Республики налоговой отчетности, отчетности по государственному социальному страхованию, статистической и иных видов отчетности, предусмотренных законодательством. Бухгалтеры обеспечивают полное соответствие указанной отчетности положениям законодательства Кыргызской Республики.

- содействие в защите интересов

Бухгалтеры оказывают содействие в защите интересов Адвокатуры иным работникам Адвокатуры, и осуществляют ее самостоятельно. В частности, бухгалтеры осуществляют анализ соблюдения контрагентами их обязательств, выявляют факты нарушения прав Адвокатуры при совершении хозяйственных операций, анализируют действия государственных органов и их служащих на предмет их законности, сообщают ответственным сотрудникам Адвокатуры об имевших место фактах нарушения прав и законных интересов Адвокатуры.

- про-активный анализ последствий операций

Бухгалтеры осуществляют анализ последствий вступления Адвокатурой в сделки, на предмет выявления возможных негативных последствий таких сделок для финансово - хозяйственной деятельности Адвокатуры. В частности, бухгалтеры осуществляют анализ сделок на предмет выявления наличия в них неэффективных налоговых схем, использование которых будет приводить к чрезмерной налоговой нагрузке на Адвокатуру, которую можно снизить, используя предусмотренные законодательством методы, а также на предмет наличия иного рода неэффективных схем. Указанный анализ выполняется про-активно, то есть без отдельных запросов со стороны иных работников Адвокатуры, по мере поступления к бухгалтеру информации об операциях.

- поддержание бухгалтерского ПО

Бухгалтеры ответственны за надлежащее функционирование бухгалтерского ПО, своевременное выявление ненадлежащего функционирования такого программного обеспечения, своевременное внедрение дополнительных функций по мере необходимости в них, привлечение специалистов из иных организаций для обеспечения надлежащего функционирования бухгалтерского ПО.

- повышение квалификации

Бухгалтеры ответственны за собственный непрерывный профессиональный рост и развитие. Бухгалтеры обязаны проходить обучение с целью повышения квалификации. Продолжительность обучения должна составлять не менее 40 часов в год. Программа обучения должна быть связана с профессиональной деятельностью бухгалтера. Обучение может проходить как в форме посещения обучающих мероприятий (лекций, курсов, семинаров), так и в форме дистанционного обучения с использованием сети интернет. Бухгалтер также может повышать квалификацию самостоятельно по программам и с применением материалов, разработанным/утвержденным профессиональными организациями, работающими в сфере финансового образования. Прохождение обучения должно подтверждаться документально, не позднее, чем через 10 календарных дней после истечения 1 года работы бухгалтера в Адвокатуре, а далее ежегодно в течение 10

календарных дней после истечения каждого года работы, в форме предоставления руководителю соответствующего подразделения выданных учреждением, проводившим обучение, документов об окончании и/или прохождении обучения и/или этапа обучения. В случае самостоятельного повышения квалификации, руководителю подразделения представляются программы и материалы, используемые бухгалтером для подготовки, а также данные об аттестации, проведенной по результатам такого обучения учреждениями, осуществляющими профессиональную аттестацию бухгалтеров.

- мониторинг изменений законодательства / методологий

Бухгалтеры осуществляют регулярный (не реже 1 раза в месяц) мониторинг изменений, а также планируемых изменений законодательства, как в сфере бухгалтерского, так и сфере налогового учета, методологических основ бухгалтерского учета, а также иных нормативных-правовых актов, связанных с исполнением ими своих обязанностей.

Также, Главный Бухгалтер Адвокатуры осуществляет следующие отдельные функции:

- финансовая отчетность

Осуществляет подготовку финансовой отчетности Адвокатуры в целом, используя информацию, предоставленную бухгалтерами подразделений, а также самостоятельно сформированную финансовую информацию о центральном подразделении Адвокатуры.

- контроль

Осуществляет контроль над деятельностью бухгалтеров сегментов, в том числе регулярный контроль над процессом ведения ими бухгалтерского учета, процессом повышения квалификации, и иными аспектами их деятельности.

- сводные бюджеты

Осуществляет составления сводных бюджетов Адвокатуры, используя бюджеты, предоставленные бухгалтерами сегментов, а также самостоятельно подготовленные бюджеты центрального подразделения Адвокатуры.

5.3. КОНТРОЛЬ РУКОВОДСТВА НАД ПРОЦЕССОМ ПОДГОТОВКИ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

При осуществлении контроля над процессом подготовки финансовой отчетности, руководство Адвокатуры придерживается следующих основных правил:

- модель контроля должна быть формализованной с детальным письменным описанием ее компонентов;

- контроль предполагает перечень действий, направленных на обеспечение достижение Адвокатурой ее целей и задач;

- контроль осуществляется систематично.

Руководство Адвокатуры придерживается **кибернетической системы** контроля над процессом подготовки финансовой отчетности, что предполагает следующие компоненты контроля:

- установление целей для существования системы подготовки финансовой отчетности;

- определение задач, которые необходимо решить для достижения целей;

- осуществление действий, способствующих и направленных на достижение целей и задач;
- измерение полученных результатов;
- сопоставление результатов с поставленными задачами;
- выявление необходимости в корректирующих действиях и области для таких действий;
- разработка корректирующих действий и их осуществление.

Руководство придерживается суждения о том, что все указанные выше компоненты образуют контроль только в совокупности, и эффективная система контроля не возможна без надлежащего осуществления деятельности во всех направлениях.

5.3.1. Цели существования системы подготовки финансовой отчетности

Система подготовки финансовой отчетности заключается в предоставлении заинтересованным лицам полной, достоверной и полезной им информации об Адвокатуре и ее деятельности, которую они могут использовать при принятии экономических решений, оценке деятельности Адвокатуры в целом и ее руководства в частности, и на которую они могут полагаться при принятии решений и совершении оценок. Вне зависимости от результатов выполнения действий на иных этапах контроля, указанная цель существования системы подготовки отчетности остается неизменной.

5.3.2. Задачи для достижения целей

Задачи, которые должны быть выполнены для достижения системой финансовой отчетности поставленных целей, могут меняться руководством Адвокатуры в зависимости от результата выполнения действий, однако, ключевыми задачами являются следующие:

- обеспечение соответствия финансовой отчетности требованиям методологической основы ее подготовки и законодательства Кыргызской Республики;
- обеспечение пользователей финансовой отчетности необходимой широкому кругу таких пользователей информацией;
- обеспечение соответствия процесса подготовки финансовой отчетности настоящей Политике и учетной политике Адвокатуры;
- обеспечение содействия планированию и оптимизации расходов;
- повышение сохранности активов;
- повышение способности оценить финансовую устойчивость Адвокатуры и потребность в финансовых ресурсах.

Все дополнительные задачи, поставленные руководством Адвокатуры должны быть задокументированы посредством издания отдельных приказов о мерах по реализации контроля над процессом подготовки финансовой отчетности. При этом дополнительные цели могут варьироваться в зависимости от подразделения Адвокатуры.

5.3.3. Действия для достижения задач

Спектр действий, которые Адвокатура осуществляет для достижения поставленных задач, определяется на тактическом и операционном уровнях, в зависимости от результатов

исполнения действий на иных этапах контроля, однако, ключевыми являются следующие действия:

- *культура*. Руководство Адвокатуры должно предпринимать необходимые меры по созданию в Адвокатуре культуры ответственного, честного, исполнительного и надлежащего ведения деятельности. Для этого, руководители подразделений проводят периодические брифинги и подают личный пример персоналу своих подразделений для целей обеспечения понимания персоналом принципов профессионального поведения и целей, которые преследует Адвокатура. Руководители подразделений должны демонстрировать на личном примере и предписывать персоналу следование нормам законодательства и применение лучших практик в их работе, совместно со стремлением к развитию и совершенствованию.

- *отбор финансового персонала*. Руководители подразделений Адвокатуры должны предпринимать все необходимые действия для отбора персонала, который обладает достаточной квалификацией и опытом для реализации задач. Процесс отбора персонала должен соответствовать настоящей Политике, осуществляться с должной ответственностью, а также применением наилучших практик и максимальных усилий.

- *квалификация финансового персонала*. Руководители подразделений должны выявлять необходимость в повышении квалификации финансового персонала, а также предпринимать действия для повышения такой квалификации (вводные тренинги, периодические образовательные мероприятия);

- *техническое снабжение*. Руководители подразделений должны обеспечить весь персонал всеми необходимыми техническими средствами для осуществления ими своих обязанностей;

- *охрана и условия труда*. Руководители подразделений несут ответственность за обеспечение мер для безопасного труда персонала в надлежащих условиях.

- *информированность персонала*. Руководители подразделений должны проводить брифинги, личные встречи и иные мероприятия в целях информированности персонала о содержании финансовой политики Адвокатуры, об их обязанностях в области управления финансами, ресурсами, и в области учета;

- *содействие*. Руководители подразделений должны оказывать как информационное содействие финансовому персоналу в процессе осуществления им бухгалтерского, налогового, управленческого учета и подготовки финансовой отчетности, так и управленческое содействие, выраженное в обеспечении следования иным персоналом требованиям финансовой политики и выполнения своих обязанностей в области финансового управления;

- *мотивация*. Руководители подразделений должны предпринимать действия, направленные на мотивацию финансового персонала и иного персонала для исполнения ими своих обязанностей. Система мотивации может включать в себя как финансовые, так и нефинансовые мотивирующие действия;

- *распределение обязанностей*. Руководители подразделений несут ответственность за корректное и четкое распределение обязанностей в области подготовки финансовой отчетности между финансовыми работниками, а также между финансовым персоналом и иными работниками Адвокатуры, за формализацию такого распределения, подробное документирование обязанностей работников, а также разъяснение им обязанностей и обеспечение четкого понимания каждым работником своих обязанностей. Руководители подразделений должны устанавливать обязанности работников таким образом, чтобы

избежать дублирования, а также возникновения пробелов, то есть областей, за которые не несет ответственности ни один работник.

- *делегирование и распределение полномочий*. Руководители подразделений должны обеспечить корректное и четкое распределение полномочий между работниками, с применением принципов распределения обязанностей, обеспечивая при этом полное понимание работниками объем и границы их полномочий, а также уровни служебной иерархии и полномочия иных работников, взаимодействие с которыми они будут осуществлять в ходе своей деятельности. Как для распределения обязанностей, так и для распределения полномочий, руководители могут составлять их списки и использовать средства, облегчающие визуальное представление данных (например, схемы).

- *рабочая нагрузка*. Руководители должны убедиться в адекватности рабочей нагрузки на финансовый персонал и иной персонал Адвокатуры. Рабочая нагрузка должна позволять эффективно использовать рабочее время работников, однако, не быть избыточной и влекущей риск ненадлежащего исполнения работниками своих обязанностей.

- *передача дел*. Руководители должны обеспечивать надлежащую передачу дел от одного бухгалтера к другому, в случае смены работника. Содействие в передаче дел должно осуществляться не только в форме выделения необходимого рабочего времени и найма нового бухгалтера ранее даты увольнения действующего, но и форме обеспечения документирования применяемых действующим бухгалтером учетных принципов, соответствия фактически применяемых практик хранения первичной учетной документации правилам, установленным локальными нормативными актами, и т.д.

Все действия руководителей подразделений в указанной области должны быть задокументированы посредством управленческого отчета о реализации мер по содействию системе подготовки финансовой отчетности. Указанный отчет должен включать описание направления действий, конкретные действия предпринятые руководителем подразделения, и период времени (дату) когда осуществлялись такие действия. Отчет должен быть составлен с применением метода **нарастающего итога**, то есть в первоначально созданный отчет должны включаться все последующие данные без удаления предыдущих данных.

Указанный выше перечень направлений действий может быть дополнен. Дополнения должны быть задокументированы посредством издания отдельных приказов о мерах по реализации контроля над процессом подготовки финансовой отчетности; приказы должны быть общедоступны. При этом, дополнительные цели могут варьироваться в зависимости от подразделения Адвокатуры.

5.3.4. Измерение полученных результатов

На этапе измерения полученных результатов руководители подразделений собирают сведения об исполнении требований в области подготовки финансовой отчетности и ведения бухгалтерского учета, посредством сбора отчетов и иной информации, которая необходима для измерения полученных результатов. На данном этапе руководители могут, в частности, осуществлять сбор подготовленной финансовой отчетности, отчетов аудиторов, отчетов Главного Бухгалтера, и т.д.

5.3.5. Сопоставление с задачами

Сопоставление результатов с поставленными задачами осуществляется посредством проверки результатов деятельности финансового персонала, а также иного персонала на предмет соответствия требованиям настоящей Политики, учетной политики Адвокатуры, законодательству Кыргызской Республики, а также посредством рассмотрения отчетов

внешних аудиторов, отчетов Главного Бухгалтера. Руководство Адвокатуры должно установить степень выполнения поставленных задач.

Результаты сопоставления документируются в отдельном отчете руководителя подразделения с указанием степени достижения каждой задачи в процентном отношении. При этом, отчет должен содержать, как минимум, указание задачи, степень достижения задачи по мнению руководителя подразделения, степень достижения задачи по мнению внешнего аудитора, степень достижения задачи по мнению Главного Бухгалтера.

5.3.6. Выявление необходимости в корректирующих действиях

Необходимость в корректирующих действиях и области для таких действий существует в тех областях, где среднее значение оценок достижения поставленных задач по оценкам, приведенным в указанном выше отчете, составляет 90% и менее. В остальных областях, при степени достижения задач ниже 100%, действия предпринимаются на усмотрение руководителя подразделения. Превентивные действия в данных областях приветствуются.

5.3.7. Разработка корректирующих действий и их осуществление

После определения областей, нуждающихся в корректирующих действиях, руководители подразделений разрабатывают перечень корректирующих действий. Корректирующим действием является действие, направленное на обеспечение корректировки процесса достижения целей и задач, таким образом, чтобы обеспечить более эффективное достижение этих целей и задач. Выбор корректирующего действия должен быть задокументирован приказом руководителя подразделения о мерах по повышению эффективности системы внутреннего контроля в области финансовой отчетности.

Указанный приказ должен содержать указание на:

- выбранное действие;
- причины для выбора такого действия (совместно с указанием рассмотренных альтернатив);
- анализ действий руководства в проблемной области и их достаточности и эффективности;
- анализ внешних факторов, которые могли оказать влияние на возникновение недостатка;
- сроки совершения действия;
- лицо, ответственное за выполнения действия;
- обязанность лица, ответственного за выполнение действия, по предоставлению отчета о выполнении действия;
- иные аспекты, если применимо.

При выборе корректирующего действия руководитель должен рассматривать причины, лежащие основе выявленного недостатка системы подготовки финансовой отчетности. При этом, руководитель должен придерживаться суждения о том, что причинами возникновения недостатков могут быть, как: (1) недостатки в действиях работников, (2) недостатки в действиях руководства, так и (3) независимые от действий указанных лиц факторы. Например, причиной подготовки несоответствующей или не в полной мере соответствующей методологической основе финансовой отчетности, может быть: (1) недостаточность усилий или квалификации финансового персонала, (2) недостаточность усилий руководства в области поддержания / повышения квалификации персонала, (3) чрезвычайные обстоятельства, ввиду которых финансовый персонал не имел достаточного времени на надлежащую подготовку финансовой отчетности. Руководитель должен рассмотреть все возможные факторы, которые привели к возникновению недостатков, и осуществить выбор в пользу тех действий, которые позволят максимально эффективно изменить существующие процессы подготовки финансовой отчетности, и задокументировать процесс совершения такого выбора.

5.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АКТИВОВ

При обеспечении сохранности активов Адвокатура руководствуется следующими основными правилами:

- со всеми работниками Адвокатуры заключаются договоры материальной ответственности, в которых регламентируется ответственность за ущерб, причиненный ими имуществу Адвокатуры;
- Адвокатура распределяет полномочия персонала по использованию материальных активов таким образом, чтобы каждый работник Адвокатуры осуществлял взаимодействие только с тем имуществом Адвокатуры, с которым ему необходимо взаимодействовать для выполнения своих должностных обязанностей;
- Адвокатура назначает ответственных за определенное имущество лиц таким образом, чтобы за 1 единицу имущества нес ответственность только 1 работник;
- Адвокатура осуществляет страхование основных средств, стоимостью выше 100,000 сом;
- все работники должны быть проинструктированы о правилах работы / взаимодействия с объектами, составляющими имущество Адвокатуры;
- все работники должны быть проинструктированы о мерах техники безопасности и охраны труда Адвокатуры.

Договоры материальной ответственности работников за ущерб, причиненный имуществу Адвокатуры, должны включать, как минимум следующие условия:

- порядок установления факта причинения ущерба имуществу Адвокатуры;
- порядок установления лица, виновного в причинении ущерба имуществу Адвокатуры;
- порядок определения стоимости поврежденного или утраченного имущества, которая должна определяться в соответствии с его балансовой стоимостью на дату причинения вреда, согласно данным бухгалтерского учета Адвокатуры;
- порядок выплаты работником компенсации за причинения ущерба имуществу, с предпочтительным способом такой выплаты посредством передачи Адвокатуре денежных средств.

Руководители подразделений Адвокатуры должны распределять полномочия работников, осуществлять размещение работников в офисах, а также организовывать их работу таким образом, чтобы минимизировать их взаимодействие с имуществом, которое не должно ими использоваться (не обязательно должно использоваться) для выполнения своих служебных обязанностей. Для этого, руководители составляют план распределения между работниками своих подразделений рабочих мест, а также, при необходимости устанавливают ограничения определенным работникам на взаимодействие с определенным видом имущества. Указанный план должен быть утвержден приказом руководителя; ограничения на использование имущества должны налагаться также посредством издания руководителем соответствующего приказа. Например, в случае, если руководителем было установлено отсутствие необходимости в работе водителя подразделения с копировальной машиной, руководитель может наложить соответствующее ограничение на работника.

Проведенный инструктаж о правилах обращения с тем или иным имуществом должен быть задокументирован посредством письма-подтверждения составляемого работником после

изучения правил взаимодействия с тем или иным имуществом, которое должно быть подписано руководителем подразделения после того, как руководитель убедится в надлежащем ознакомлении работника с такими правилами.

Источниками правил обращения с имуществом Адвокатуры должна быть техническая документация и инструкции по эксплуатации, прилагаемые производителем к имуществу. В отсутствие таковых инструкций, работник должен выполнить их поиск в сети интернет, предпочтительно на сайте производителя. В отсутствие таких документов в сети интернет, работник должен изучить рекомендации специалистов в области работы с определенным видом имущества, доступные в сети интернет. Запрещается доступ к какому-либо оборудованию Адвокатуры лиц, не прошедших соответствующий инструктаж по правилам его эксплуатации.

Адвокатура разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по технике безопасности и охране труда, которые являются источником норм о безопасном осуществлении работниками их трудовой деятельности. Ознакомление и подтверждение принятия обязательств по исполнению таких локальных нормативных актов работниками, должно быть задокументировано посредством составления соответствующего заявления каждым работником, которое должно быть подписано руководителем подразделения.

Руководители подразделений должны регулярно осуществлять контроль исполнения работниками их подразделений правил использования имущества Адвокатуры. Для этого, не реже 1 раза в месяц в выбранный случайным образом день, руководители должны проводить наблюдение за порядком использования работниками подразделений имущества, проверять выполнение ими правил работы с имуществом (например, ознакомление с инструкциями), а также проверять проверку оформления всей необходимой документации, связанной с использованием имущества (например, писем-подтверждений). Факт проведения проверки, выполненной руководителем, а также ее результаты, должны быть задокументированы посредством акта проверки.

Руководители также осуществляют регулярное обследование имущества на предмет его сохранности и надлежащей работоспособности. Для этого, они осуществляют визуальный осмотр имущества своего подразделения не реже, чем каждые 2 недели, а, при необходимости или выявлении потенциальной неисправности (подозрения на неисправность), осуществляют тестовый запуск и/или эксплуатацию имущества. Факт проведения проверки, выполненной руководителем, а также ее результаты, должны быть задокументированы посредством акта проверки.

5.5. ПРОВЕРКА ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Проверка финансовой отчетности Адвокатуры преследует следующие ключевые цели:

- обеспечение надлежащей подготовки достоверной финансовой отчетности, отвечающей всем применимым требованиям методологической основы ее подготовки, и предоставляющей ее пользователям необходимую информацию для принятия экономических решений;
- повышение степени доверия пользователей финансовой отчетности к такой отчетности.

В связи с чем, в Адвокатуре применяется 2-х уровневая система проверки финансовой отчетности, предполагающая ее проверку внутреннюю проверку и внешнюю.

5.5.1. Внутренняя проверка финансовой отчетности

Внутренняя проверка финансовой отчетности предполагает контроль над результатом и процессом подготовки сегментарной финансовой отчетности подразделений со стороны

Главного Бухгалтера Адвокатуры.

Проверка проводится ежеквартально, в течение 15 рабочих дней после предоставления бухгалтерами подразделений финансовой отчетности Главному Бухгалтеру.

Целями проведения проверки являются:

- установление достоверности финансовой отчетности;
- проверка соблюдения требований методологической основы подготовки финансовой отчетности, используемой Адвокатурой, а также требований учетной политики Адвокатуры;
- проверка функционирования системы внутреннего контроля.

При проведении проверки Главный Бухгалтер документирует процесс такой проверки, в частности, выполняемые им процедуры, которые могут быть идентичны процедурам, предусмотренным Международными Стандартами Аудита, утвержденными Комитетом по Международным Стандартам Аудита и Подтверждения Достоверности Информации (IAASB), а также результаты исполнения таких процедур. Результаты выполнения процедур документируются в соответствующем отчете, который должен содержать, как минимум:

- обозначение наблюдений, совершенных Главным Бухгалтером;
- описание причин возникновения вопросов, описанных в наблюдениях;
- перечень действий, которые необходимо предпринять для устранения указанных выше причин;
- сроки, в течение которых необходимо совершить указанные выше действия;
- степень существенности наблюдений;
- комментарии о выполнении действий по устранению причин наблюдений, совершенных в предшествующие периоды.

Наблюдения Главного Бухгалтера должны быть совершены методом «**по исключению**», предполагающим, что наблюдения делаются только в отношении проблемных аспектов, и в случае если какой-либо аспект не был рассмотрен в отчете, то это означает, что Главный Бухгалтер не выявил каких-либо недостатков финансовой отчетности в данной области, или недостатков процесса подготовки такой отчетности в данной области.

Указанный отчет составляется индивидуально для бухгалтера каждого из подразделений и предоставляется по электронной почте. Бухгалтеры подразделений должны предпринимать описанные в отчете действия для устранения причин, послуживших основанием для совершения наблюдения.

5.5.2. Внешняя проверка финансовой отчетности

Целью внешней проверки финансовой отчетности (аудита) является предоставление внешнему аудитору возможности выразить мнение в отношении того, подготовлена ли финансовая отчетность Адвокатуры, во всех существенных аспектах, в соответствии с применяемой основой подготовки и представления финансовой отчетности. Аудит финансовой отчетности является соглашением о выражении уверенности, в соответствии с определением указанным в Международной Основе для Соглашений о Выражении Уверенности, утвержденной Комитетом по Международным Стандартам Аудита и

Подтверждения Достоверности Информации (IAASB). Основа определяет и описывает элементы и цели соглашения о выражении уверенности.

Основные правила назначения и проведения аудита, применяемые Адвокатурой, следующие:

- аудит финансовой отчетности проводится только после утверждения финансовой отчетности руководством Адвокатуры;
- до проведения внешнего аудита, руководство Адвокатуры должно сделать письменное заявление об ответственности за подготовку финансовой отчетности, а также о достоверности утвержденной финансовой отчетности;
- аудит проводится в соответствии с Международными Стандартами Аудита, утвержденными Комитетом по Международным Стандартам Аудита и Подтверждения Достоверности Информации (IAASB) в рамках указанной выше Международной Основы для Соглашений о Выражении Уверенности, и требованиями законодательства Кыргызской Республики;
- работники Адвокатуры, ответственные за подготовку финансовой отчетности (бухгалтеры подразделений, Главный Бухгалтер, а также непосредственно подотчетные им лица), не могут участвовать в процедуре закупки услуг внешнего аудитора;
- работникам Адвокатуры, ответственным за подготовку финансовой отчетности, запрещается предпринимать действия, направленные на оказание влияния, на руководство Адвокатуры в выборе внешнего аудитора и формировании технического задания на проведение проверки;
- работникам Адвокатуры, ответственным за подготовку финансовой отчетности, запрещается предпринимать действия, направленные на оказание влияния на внешнего аудитора, с целью выражения им определенного мнения;
- аудит не может проводиться одним и тем же внешним аудитором в течение 3 лет подряд;
- аудит не может проводиться поэтапно.

Руководство Адвокатуры должно понимать, что аудит финансовой отчетности не является процедурой, направленной на содействие финансовому персоналу в подготовке финансовой отчетности. Аудит – это процедура, направленная, в том числе, на выражение мнения независимой профессиональной организации о результатах работы (о качестве работы) финансового персонала Адвокатуры. Указанное мнение выражается, в первую очередь, для внешних пользователей финансовой отчетности, к которым, в частности, согласно международным аудиторским стандартам, относятся члены Адвокатуры, ее грантодатели, партнеры, кредиторы, и т.д.

Руководство Адвокатуры должно строго придерживаться суждения о том, что вся ценность такой процедуры как аудит заключается в выражении профессиональной и независимой организацией, не участвующей в подготовке финансовой отчетности, полностью или частично, не оказывающей содействия финансовому персоналу в ее подготовке, а также не имеющей какой-либо заинтересованности в результатах деятельности Адвокатуры, мнения о финансовой отчетности Адвокатуры, которое повышает степень доверия (если оно положительное) пользователей к такой отчетности.

Вся ценность указанной процедуры будет утрачена, и процедура не будет иметь какого-либо смысла, если аудиторы будут предоставлять консультации финансовому персоналу, будут проводить аудит до утверждения финансовой отчетности (тем самым, в сущности,

участвуя в ее подготовке, так как отчетность будет изменяться финансовым персоналом по наставлениям аудиторов), или если аудиторы будут отобраны самим финансовым персоналом, когда возникнет ситуация, заключающаяся в том, что финансовый персонал самостоятельно выбирает лиц, которые будут выражать мнение об этом же финансовом персонале.

Более того, руководство Адвокатуры должно понимать, что внешний аудит финансовой отчетности является одним из ключевых инструментов, позволяющих руководству оценивать деятельность финансового персонала, в случае, если руководство само не обладает высокой квалификацией в области финансов и бухгалтерского учета. Тем самым, нарушение вышеуказанных правил и изменение целей аудита с проверки результатов деятельности финансового персонала на содействие деятельности финансового персонала, как существенно ослабляет внутренний контроль в Адвокатуре, ввиду того, что существенно сокращает количество имеющихся у руководства средств оценки результатов деятельности финансового персонала, так и приводит к неэффективному использованию финансовых ресурсов Адвокатуры, ввиду осуществления процедуры, которая не несет какой-либо ценности, однако, требует материальных затрат.

Для реализации указанного выше положения Политики, руководство Адвокатуры должно предпринимать следующие действия:

- утвердить приказом список работников, ответственных за отбор внешних аудиторов, таким образом, чтобы исключить возможность включения в данный список лиц, участвующих в процессе подготовки финансовой отчетности и непосредственно подотчетных им лиц;
- возложить на лиц, перечисленных в указанном выше списке, обязанность по разработке технического задания для внешнего аудитора;
- провести с финансовым персоналом Адвокатуры разъяснительную работу, и проводить ее в дальнейшем при необходимости, с целью разъяснения им сущности аудита финансовой отчетности, а также перечня действий, которые им запрещено совершать при подготовке к аудиту и его проведении. Результаты разъяснительной работы должны быть задокументированы (например, в форме протокола рабочего собрания);
- самостоятельно осуществлять контроль над деятельностью внешнего аудитора, а также действиями финансового персонала Адвокатуры;
- назначать начало проведения аудиторской проверки на дату, следующую за последней датой представления налоговым органам единой налоговой декларации организации, или более позднюю дату.

Невозможность поэтапного выполнения аудита, указанная выше, предполагает не допустимость проведения аудита промежуточной финансовой отчетности за период меньший, нежели 1 год, с последующим проведением аудита финансовой отчетности за весь отчетный год.

5.5.3. Требования к внешнему аудитору

Адвокатура предъявляет к внешнему аудитору следующие требования:

- наличие лицензии на право осуществления профессиональной аудиторской деятельности;
- независимость от Адвокатуры;

- способность провести аудит финансовой отчетности Адвокатуры и выполнить дополнительное аудиторское задание в срок, не превышающий 15 рабочих дней;

- хорошая деловая репутация.

Указанное выше требование о сроках проведения аудиторской проверки направлено на снижение возможностей аудиторов предоставить финансовому персоналу Адвокатуры консультации в отношении процесса подготовки финансовой отчетности, а также уменьшение возможностей финансового персонала для внесения изменений в такую отчетность, используя руководства аудиторов, тем самым способствуя концентрации усилий аудиторов на достижение целей аудита. При сравнительно небольшом объеме операций (по их количеству) руководство может принять решение об уменьшении такого срока до 10 рабочих дней.

По результатам аудита аудитор должен представить мнение о финансовой отчетности Адвокатуры и письмо руководству Адвокатуры и описанием выявленных им недостатков финансовой отчетности.

5.5.4. Дополнительное аудиторское задание

Помимо аудита финансовой отчетности Адвокатуры, аудитор должен выполнить аудиторское задание по проверке эффективности системы внутреннего контроля в Адвокатуре и выразить свое мнение по указанному вопросу. Задание должно быть проведено в соответствии с международными стандартами услуг по выражению уверенности и сопутствующим услугам, выпущенным Международным Комитетом по Стандартам Аудита и Выражения Уверенности (IAASB), в частности ISAE 3402.

По результатам дополнительного аудиторского задания, аудитор должен предоставить руководству Адвокатуры отчет с детальным описанием наблюдений, совершенных им при выполнении задания.

5.5.5. Дополнительные положения

Ответственность за разработку технического задания для внешних аудиторов должна быть возложена на работников, на которых приказом руководства Адвокатуры возложена обязанность по отбору аудиторов. Техническое задание, помимо указанных выше требований, должно включать только лишь краткое описание Адвокатуры, ее деятельности и иной информации, которая необходима участникам процесса закупок для участия в процессе закупки услуг. Составители технического задания не должны включать в техническое задание чрезмерное количество требований к аудиторам, ввиду того, что аудит является высоко стандартизированной процедурой, к которой предъявляется широкий перечень требований, как стандартами аудита, так и законодательством Кыргызской Республики, в связи с чем необходимость в дублировании некоторого числа таких требований в техническом задании отсутствует, а существует необходимость только указания на то, что аудит должен быть проведен в соответствии с Международными Стандартами Аудита, изданными Международным Комитетом по Стандартам Аудита и Выражения Уверенности (IAASB), что предоставит аудиторам достаточную информацию об их обязанностях. Консультации указанных работников с финансовым персоналом для получения сведений об аудите как процедуре или финансовой информации, запрещается.

Дополнительная информация, которая может понадобиться участникам процесса закупки аудиторских услуг, должна предоставляться им по их запросу, в запрошенном объеме, адресно, с соблюдением требований о конфиденциальности. При направлении участниками процесса закупки аудиторских услуг запроса на дополнительную информацию, работники, ответственные за выбор внешнего аудитора должны направлять такие запросы

финансовому персоналу с просьбой предоставить ответ работникам, перенаправившим такие запросы, но не аудиторским компаниям напрямую.

К отбору внешнего аудитора применяются стандартные положения финансовой политики Адвокатуры о закупке товаров и услуг.

5.6. ОТБОР ФИНАНСОВОГО ПЕРСОНАЛА

Отбор финансового персонала осуществляется руководителями подразделений. При отборе, руководители следуют следующим основным правилам:

- Адвокатура отбирает только самостоятельных кандидатов;
- процесс и результат отбора персонала документируется;
- руководитель подразделения осуществляет проверку, как профессиональной квалификации работника, так и его отношения к поддержанию и повышению такой квалификации;
- запрещается найм временного финансового персонала;
- запрещается совмещение финансовым персоналом работы в Адвокатуре с работой в иных организациях или частной предпринимательской практикой.

Самостоятельные кандидаты – это люди, занимающиеся поиском работы самостоятельно, без обращения в агентства и службы занятости – они сами обращаются (звонят) в организацию, присылают свои резюме, размещают информацию на сайтах и т.д. Руководители не используют рекомендации своих работников, своих родственников, родственников работников. Руководители также не применяют методы headhunting («охотника за определенным человеком»).

5.6.1. Требования к финансовому персоналу

Основными требованиями к бухгалтерам подразделений являются:

- наличие высшего образования;
- опыт ведения бухгалтерского учета не менее 3 лет;
- наличие знания применимой Адвокатурой методологической основы ведения бухгалтерского учета;
- ответственный подход к поддержанию и повышению профессиональной квалификации;
- опыт ведения налогового учета и представления интересов налогоплательщика при проведении налогового контроля;
- опыт работы с применением программы 1С: Предприятие, версии 8.2 или более поздней.

При определении профессиональной компетентности кандидата руководитель подразделения должен осуществлять проверку признания квалификации кандидата профессиональными организациями, осуществляющими такое признание. Приоритет отдается признанию со стороны такой организации, как Ассоциация Сертифицированных Присяжных Бухгалтеров (АССА), Великобритания. При проверке профессиональной квалификации кандидата руководитель истребует у него информацию обо всех имеющихся у него дипломах, сертификатах, свидетельствах, подтверждающих прохождение им

обучения бухгалтерскому учету. Приоритет отдается работникам, имеющим профессиональное признание со стороны наибольшего числа профессиональных организаций, или приоритетной профессиональной организации (АССА).

Руководитель должен самостоятельно ознакомиться с Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» и проверить знание кандидатом указанного закона посредством устных вопросов.

Руководитель должен удостовериться в степени приемлемости предшествующего опыта работы кандидата для работы в Адвокатуре. Например, приемлемым является опыт ведения бухгалтерского учета в некоммерческих организациях, а также малых коммерческих предприятиях. Опыт работы в крупных коммерческих предприятиях (например, банках, а также крупных производственных предприятиях в должности, отличной от главного бухгалтера) является неприемлемым для Адвокатуры, в первую очередь, ввиду того, что в указанных организациях осуществляется дробление функциональных обязанностей бухгалтера с распределением их между широким кругом лиц, что влечет неприемлемо узкую специализацию каждого работника. Неприемлемым является также опыт ведения бухгалтерского учета в международных организациях (организациях, созданных в рамках международных договоров), в первую очередь, ввиду особого правового регулирования деятельности таких организаций и снижения количества их обязательств, связанных с ведением бухгалтерского и налогового учета.

При оценке подходов кандидата к его квалификации, руководитель подразделения должен рассмотреть периодичность, с которой работник получает новое профессиональное признание, проходит курсы повышения квалификации, участвует в иных мероприятиях по повышению своей профессиональной компетентности, а также рассмотреть общее личное отношение кандидата (выраженное в действиях) по повышению его профессиональной квалификации.

Для целей отбора финансового персонала, руководители должны проводить разграничение понятий «опыт» и «трудовой стаж». Опытом является совокупность знаний и навыков осуществления определенных действий, в то время как трудовым стажем является период времени, проведенный на работе в определенной должности. Руководители должны оценивать опыт кандидатов. Например, в случае, если работник, в течение 10 лет, находился в должности «бухгалтер», однако, осуществлял только учет товарно-материальных запасов или только составлял специальную финансовую отчетность (например, для доноров по грантам), то, несмотря на наличие продолжительного трудового стажа, опыт работы кандидата для Адвокатуры является неприемлемым для Адвокатуры.

К Главному Бухгалтеру Адвокатуры, помимо общих требований для бухгалтеров, предъявляется требования о наличии опыта управления финансовым персоналом; продолжительность опыта ведения бухгалтерского учета должна быть не менее 5 лет.

5.6.2. Процесс отбора финансового персонала

Адвокатура размещает объявления о найме финансового персонала не менее, чем в 5 открытых источниках (сайты, газеты, журналы, и т.д.), а также на своем сайте. Объявление должно содержать список требований к кандидатам, краткое описание их обязанностей, краткое описание Адвокатуры, контактные данные работника, ответственного за прием заявок кандидатов, и приглашение к представлению резюме (CV), совместно с сопроводительными письмами, в которых кандидаты должны предоставить описание мотивирующих их на работу в Адвокатуре факторов, а также предоставить описание своего предшествующего профессионального опыта, существующей квалификации, а также факторов, которые делают их, по их мнению, предпочтительными кандидатами.

Руководитель подразделения осуществляет накопление полученных от кандидатов сведений и первичный отбор кандидатов, то есть отбор тех кандидатов, которые соответствуют указанным в объявлении критериям. Отбор кандидатов, не предоставивших сопроводительные письма, не допускается.

По результатам первичного отбора составляется список прошедших его кандидатов, кандидатам назначается собеседование. Руководитель создает печатную версию списка и утверждает ее. Руководитель должен проводить собеседование лично. Процесс проведения собеседования фиксируется с помощью аудио записи, которая хранится в соответствии с правилами хранения баз данных бухгалтерского ПО, указанными в настоящей Политике. При проведении собеседования рассматриваются как практические, так и психологические аспекты, связанные с личностью кандидата. Критериями для оценки кандидата являются:

- соответствие формальным требованиям;
- профессиональная квалификация;
- подходы к профессиональной квалификации;
- стрессоустойчивость;
- лояльность работодателю;
- отсутствие намерения совмещать работу Адвокатуры с работой в других организациях / частной практикой;
- наличие опыта управления финансовым персоналом (для Главного Бухгалтера);
- соответствие этическим требованиям;
- намерение получить работу на долгий срок;
- отсутствие склонности к конфликтам;
- трудолюбие;
- отсутствие непогашенных судимостей;
- причины увольнения с предыдущего места работы;
- ответы на профессионально компрометирующие вопросы;
- другие критерии.

При проведении собеседования, кандидатам должно быть предложено, задать руководителю вопросы об Адвокатуры и ее деятельности. Степень заинтересованности кандидата особенностями деятельности Адвокатуры может быть выбрана одним из критериев отбора.

По результатам проведения собеседований составляется протокол, в котором кандидатам даются оценки по заранее установленным руководителем критериям по 10-бальной шкале. Для критериев, как причины увольнения с предыдущей работы, оценка может даваться по степени приемлемости причины, где, например, 10 – ликвидация работодателя или сокращение персонала, а 0 – попытка кандидата получить более высокую должность (обеспечить профессиональный рост) посредством смены работодателя, но не за счет усилий по повышению квалификации.

При адресации компрометирующих вопросов, руководитель может задать кандидату некорректные вопросы, например, (1) о вероятности банкротства предыдущего работодателя, или (2) запросить иного рода информацию, требующую от кандидата разглашение конфиденциальной информации или ее использование, или (3) спросить у него о профессиональной квалификации коллег на предыдущем месте работы. При выполнении такой процедуры руководитель подразделения может оценить профессионализм кандидата, например, посредством соблюдения им принципов конфиденциальности или профессионального поведения, а также оценить кандидата по степени устойчивости к подобным вопросам со стороны иных лиц при его работе в Адвокатуры.

Кандидат, набравший наибольшее число баллов, признается победителем отбора и ему должна быть предложена работа в подразделении Адвокатуры. Предложение о работе

совершается письменно по электронной почте и дублируется посредством телефонного звонка кандидату. В случае, если победивший кандидат отказался от предложенной ему работы, на работу приглашается кандидат, занявший следующее после него место по количеству баллов, в соответствии с той же процедурой. Принятие предложения о работе должно быть совершено кандидатом по электронной почте, о чем руководитель подразделения должен сообщить ему как при отправке предложения по электронной почте, так и во время телефонного звонка.

5.7. МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Мониторинг деятельности Адвокатуры включает комплекс действий по сбору сведений и наблюдению за деятельностью Адвокатуры, направленный на:

- осуществление контроля над соответствием деятельности принципам бережливой деятельности и эффективности;
- осуществление непрерывного наблюдения за функционированием системы внутреннего контроля, финансового управления, и выполнением мероприятий по управлению рисками и их эффективностью со стороны руководства и работников Адвокатуры в пределах их компетенции;
- выявление областей деятельности, нуждающихся в корректирующих действиях;
- формирование информированности руководства о деятельности Адвокатуры и результатах такой деятельности;
- содействие руководству в контроле над деятельностью Адвокатуры;
- содействие руководству в подготовке управленческих комментариев при подготовке финансовой отчетности.

Настоящая Политика рассматривает вопросы, связанные с мониторингом деятельности в области финансового управления ресурсами Адвокатуры.

5.7.1. Уровни мониторинга

Мониторинг деятельности Адвокатуры осуществляется на уровне подразделений, а также на уровне Адвокатуры в целом. На уровне подразделений мониторинг осуществляют руководители подразделений, на уровне Адвокатуры в целом – Совет Адвокатов.

Мониторинг на уровне руководителя подразделения осуществляется в момент составления управленческой отчетности, представляемой в рамках процесса мониторинга, а на уровне Совета Адвокатов – при их получении.

5.7.2. Типы мониторинга

В процессе мониторинга рассматриваются следующие аспекты деятельности:

- *Финансовые аспекты*, включающие:
 - эффективность использования ресурсов;
 - достаточность ресурсов;
 - прибыльность инвестиционной деятельности;
 - финансовая устойчивость;
- *Нефинансовые аспекты*, включающие:
 - соблюдение финансовой политики;

- эффективность работы систем контроля;
- достижение целей и задач.

5.7.3. Способы измерения результатов

При мониторинге деятельности Адвокатура использует следующие способы измерения результатов работы:

1. эффективность использования ресурсов:
 - направленность использования ресурсов;
 - прибыльность инвестиций;
2. достаточность ресурсов:
 - корректность оценок в отношении необходимого объема финансовых ресурсов;
 - корректность оценок в отношении размера имеющихся ресурсов;
3. оптимизация расходов:
 - адекватность системы бюджетирования;
 - адекватность системы отбора поставщиков;
4. минимизация финансового риска:
 - достаточность контроля над процессом налогообложения;
 - достаточность контроля над взаимоотношениями с поставщиками;
5. эффективность систем контроля:
 - достаточность действий по обеспечению сохранности активов;
 - степень организованности деятельности;
 - соблюдение финансовой политики;
6. качество финансовой отчетности:
 - соответствие финансовой отчетности требованиям методологической основы и законодательства;
 - достаточность контроля над процессом подготовки отчетности.

5.7.4. Дополнительные способы измерения результатов

При анализе результатов деятельности, руководители подразделений, а также Совет Адвокатов, должны использовать **бенчмаркинг**, то есть сопоставительный анализ функционирования Адвокатуры с другими организациями, осуществляющими деятельность в аналогичных направлениях. Объектами сравнения могут быть, как направления деятельности в целом (например, сравнение показателей в области обучения), так и отдельные небольшие объекты (например, коэффициент расходы на связь/ количество работников).

Для этого, руководители подразделений и Совет Адвокатов прилагают усилия для установления сотрудничества с иными организациями, работающими предпочтительно в некоммерческом секторе, с целью обмена информацией о финансовых показателях и результатах деятельности, а также информацией о наилучших практиках в области финансового управления.

5.7.5. Работа с результатами мониторинга

Как указано выше, мониторинг осуществляется с целью сбора информации, для осуществления управленческого контроля. Выбор дальнейших действий зависит от результатов анализа результатов мониторинга. При выборе дальнейших действий в рамках

процедур по контролю, руководители подразделений, а также Совет Адвокатов, руководствуются следующими правилами:

- *устранение недостатков.* Руководители предпринимают действия, направленные на совершенствование работы системы финансового управления.
- *развитие положительных практик.* Руководители выявляют позитивные практики и внедряют их в иных областях деятельности и функционирования системы финансового управления.
- *стремление к развитию.* Руководители проводят анализ с целью установления аспектов, внедрение которых позволит улучшить работу системы финансового управления.

Примером работы с результатами направленными на выявление недостатков может быть выявление чрезмерно частого обращения работников к руководителям для внесения изменений в бюджеты, или существенные отклонения между бюджетными показателями и фактическими результатами деятельности. Это может быть индикатором некорректного функционирования системы бюджетирования, выраженного в недостаточных усилиях персонала в формировании расчетных оценок, некорректном функционировании системы закупок, недостаточных усилиях персонала по определению финансовых потребностей подразделения, или ином.

Примером развития положительных практик, может быть полностью отвечающее требованиям финансовой политики управление основными средствами, которое может быть внедрено в иных подразделениях посредством предоставления персоналом проверенного подразделения персоналу иных подразделений консультаций по управлению и практическому применению финансовой политики.

Примером стремления к развитию может быть выявление областей деятельности, в которых широко применяется компьютерное оборудование и программное обеспечение, и осуществление действий по поиску новейших технологий, внедрение которых может повысить эффективность процесса.

Руководители должны рассматривать результаты мониторинга в комплексе для корректного установления причин наступления тех или иных событий, и выбора дальнейших действий. Например, выявленная недостаточность финансовых ресурсов, в комбинации с корректной работой систем оценки имеющихся финансовых ресурсов и подтвержденным результатами наблюдений соответствием деятельности принципами бережливой деятельности, может быть индикатором недостаточности финансирования деятельности, а корректирующим действием может быть увеличение членских взносов.

Также, руководители должны учитывать тенденции в показателях, а также скорость изменения определенных показателей. Например, снижение числа наблюдений сделанных внешними аудиторами в сравнении в предшествующем году может быть индикатором позитивных изменений, а высокие темпы сокращения таких наблюдений – показателем эффективности предпринимаемых корректировочных действий в области совершенствования системы внутреннего контроля над подготовкой финансовой отчетности.

5.7.6. Документирование результатов мониторинга

Результаты проведения мониторинга должны быть задокументированы, как руководителями подразделений, так и Советом Адвокатов, в форме издания отчета о результатах мониторинга деятельности. Отчет должен содержать, как минимум, следующие компоненты:

- выявленные недостатки в работе систем Адвокатуры, с указанием их причин и тенденций;
- выявленные позитивные практики, с указанием результатов их анализа;
- предпринятые действия для поиска возможностей для совершенствования деятельности и систем управления;
- результаты бенчмаркинга, с указанием организаций, с которыми проводилось сравнение;
- описание оценки (мнения) руководства в отношении результатов работы в сфере финансового управления;
- описание планов по использованию результатов мониторинга.

6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Основными процедурами по обеспечению внутреннего контроля в Адвокатуре являются следующие процедуры:

- *разделение обязанностей и разграничение прав доступа*

Контрольные процедуры осуществляются посредством установления требований, описывающих взаимодействие работников и иных лиц, не допускающих дублирования функций, а также совмещения одним работником деятельности по инициированию, исполнению и контролю операций. Данный метод также предусматривает ограничение прав доступа, в зависимости от должности, к информации, признанной конфиденциальной, в том числе инсайдерской;

- *авторизация (согласование, утверждение документов/операций)*

Данные контрольные процедуры осуществляются посредством предоставления работникам в соответствии с их должностными инструкциями прав на выполнение конкретных действий: получение согласия на осуществления тех или иных операций, согласование или утверждение документов/операций. Работник, осуществляющий контроль в рамках своей компетенции проверяет и подтверждает достоверность, полноту и непротиворечивость информации, содержащейся в документе/ имеющейся для совершения операции, правильность оформления документа/ операции и соответствие локальным нормативным документам и законодательству, а также наличие необходимых приложений и сопроводительных документов. При утверждении уполномоченное лицо вводит документ в действие или дает окончательное согласие на совершение операции, принимая на себя ответственность за ее совершение/ введение документа в действие;

- *физический контроль*

Контрольные процедуры осуществляются посредством оборудования надлежащим образом мест хранения товарно-материальных ценностей (ТМЦ), заключения договоров о материальной ответственности с лицами, ответственными за операции с ТМЦ, проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества, а также контроля за сохранностью нематериальных активов, в том числе: проверка правильности оформления первичных учетных и юридических документов, организации бухгалтерского учета, и т.д.;

- *сверка данных и сравнительный анализ показателей деятельности, оценка эффективности деятельности*

Контрольные процедуры осуществляются для проверки точности, полноты, непротиворечивости и корректности информации, полученной из разных источников, и авторизации операций (например, данные, вводимые в бухгалтерское ПО, контролируются на предмет внесения в них изменений). Проводится горизонтальный анализ показателей, сравнение фактических показателей деятельности с бюджетными, анализ ключевых показателей деятельности, бенчмаркинг, мониторинг реализации основных проектов.

6.1. ПЛАНИРОВАНИЕ И БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

Бюджет — это финансовый план, охватывающий все стороны деятельности Адвокатуры и ее структурных подразделений на конкретный период, в котором определены вероятные доходы и расходы, порядок осуществления расчетов с поставщиками, членами, и иными лицами (условия поступления денежных средств), расходования поступивших денежных средств по операциям, прирост капитала организации (вероятная динамика активов и обязательств).

Бюджет структурного подразделения — это план, в котором определены цели структурного подразделения, нормативы (задания) по их реализации, задания по объемам привлекаемых ресурсов и всем видам расходов, связанных с выполнением заданий (прямые и накладные), задания по нормам получаемой прибыли (валовой, операционной, балансовой и чистой).

Проект – направление деятельности Адвокатуры, отличающееся самостоятельностью, то есть отличающееся по типу и целям от основной операционной деятельности Адвокатуры.

Бюджеты разрабатываются для Адвокатуры в целом, для ее подразделений, и отдельных проектов.

Структурное подразделение Адвокатуры имеет обособленный в финансовом и/или организационном отношении вид деятельности, обязано поддерживать способность контролировать доходы и расходы от ведения такой деятельности, а руководство подразделения имеет право принимать решения по оперативным вопросам и несет ответственность за финансовые результаты их исполнения.

6.1.1. Назначение системы финансового планирования

Назначение системы финансового планирования и бюджетирования состоит в:

- повышении финансовой устойчивости и улучшении финансового состояния Адвокатуры в целом;
- увеличении эффективности использования имеющихся в распоряжении Адвокатуры активов (материальных и нематериальных ресурсов), повышении производительности труда;
- повышении обоснованности выделения финансовых ресурсов по отдельным направлениям хозяйственной деятельности и видам контрактов (договоров);
- проведении мониторинга финансовой эффективности отдельных видов хозяйственной деятельности;
- прогнозировании, анализе и оценке различных сценариев изменения финансового состояния Адвокатуры, ее структурных подразделений и видов деятельности для оперативного принятия соответствующих управленческих решений;
- определении наиболее эффективных (с учетом сложившейся конъюнктуры и других факторов) видов и направлений хозяйственной деятельности Адвокатуры;
- создании основы для проведения структурной перестройки Адвокатуры, определения тех программ и видов хозяйственной деятельности которые предстоит свернуть в обозримом будущем или, наоборот, расширить;
- усилении стимулирования руководителей и работников структурных подразделений Адвокатуры к повышению рентабельности осуществляемых ими видов деятельности, повышению ответственности за связанные с этим доходы и расходы, за конечные финансовые результаты;
- обучении руководителей и работников структурных подразделений Адвокатуры, чья деятельность связана с получением доходов, основам финансового планирования и финансового менеджмента, лучшему сопоставлению доходов и расходов, связанных с хозяйственной деятельностью их подразделений;

- повышении финансовой обоснованности принимаемых управленческих решений;
- обеспечении лучшей взаимосвязи между интересами отдельного подразделения Адвокатуры и интересами организации в целом.

6.1.2. Структура бюджетов

Система финансового планирования реализуется на двух уровнях:

Уровень 1. Сводные бюджеты (для Адвокатуры в целом), включающие бюджеты:

- доходов и расходов;
- движения денежных средств;
- первоначальных (капитальных) затрат (инвестиционный бюджет);
- расчетный баланс.

Уровень 2. Бюджеты подразделений, включающие бюджеты:

- доходов и расходов;
- движения денежных средств;
- первоначальных (капитальных) затрат (инвестиционный бюджет);
- расчетный баланс.

Система финансового планирования базируется на следующих принципах:

- унификация (единообразие) всех бюджетных форм для всех подразделений Адвокатуры, независимо от специфики их хозяйственной деятельности;
- унификация (согласованность) бюджетных периодов для Адвокатуры и ее структурных подразделений;
- унификация процедур разработки бюджетов различных уровней;
- совместимость бюджетных форм (форматов) с установленными формами отчетности;
- совместимость вспомогательных бюджетных документов с основными бюджетными формами (форматами);
- обеспечение возможности составления сводного бюджета;
- стабильность (неизменность) процедур бюджетирования и установленных целевых нормативов (показателей) на протяжении всего первоначально установленного бюджетного периода;
- разделение накладных расходов и затрат подразделений по формуле, единой для всех подразделений;
- непрерывность процедуры составления бюджетов, предусматривающей регулярный пересмотр и корректировку ранее сделанных прогнозов на новый период, не ожидая завершения действующего;
- перед всеми подразделениями заранее формулируются финансовые цели;
- учет доходов и расходов, поступлений и списаний денежных средств необходимо проводить в сопоставимых по времени (с поправкой на инфляцию) единицах учета;
- детальный учет критически важных статей доходов расходов, которые определяют, главным образом, способность организации продолжать свою деятельность в будущем.

6.1.3. Бюджетный регламент

С учетом специфики Адвокатуры и нестабильности ее экономической среды бюджетный период вводится продолжительностью 12 месяцев с ежемесячной и поквартальной разбивкой.

По итогам первого месяца каждого квартала корректируются прогнозы и оценки на следующие месяцы того же квартала, а также на следующие кварталы. По итогам каждого квартала корректируются бюджеты следующего за ним квартала, и разрабатывается предварительный общий прогноз на два последующих квартала.

Адвокатурой применяется система динамического бюджетирования, предполагающая, что по результатам окончания каждого квартала, составляются бюджеты на аналогичный период следующего года. Например, по окончании 1-го квартала 2016 года, составляется бюджет на 1-ый квартал 2017 года. Таким образом, в начале каждого квартала Адвокатура обладает утвержденным бюджетом на 12 месячный период.

6.1.4. Сроки бюджетирования

Первоначальный бюджет Адвокатуры на 12 месяцев составляется в течение 14 рабочих дней после утверждения настоящей Политики и представляется ответственным лицам не позднее 15 рабочего дня после утверждения настоящей Политики руководством Адвокатуры. По окончании квартала, в котором была утверждена настоящая Политика, составляется бюджет на аналогичный квартал следующего года, как указано в разделе 6.1.3. Первые корректировки прогнозов и оценок после утверждения настоящей Политики совершаются по окончании квартала, в котором она была утверждена, а далее в порядке, описанном в разделе 6.1.3.

Квартальные бюджеты на квартал года, следующего за текущим, представляются ответственным лицам в следующие сроки:

- 1 квартал – не позднее 10 апреля текущего года;
- 2 квартал – не позднее 10 июля текущего года;
- 3 квартал – не позднее 10 октября текущего года;
- 4 квартала - не позднее 20 января текущего года.

Предложения о корректировке прогнозов и оценок, признанные необходимыми по результатам анализа по окончании 1-го месяца квартала и квартала, вносятся ответственным лицам не позднее 5 числа месяца, следующего за окончившимся месяцем (для корректировок по окончании месяца) и не позднее 5 числа месяца, следующего за окончившимся кварталом (для корректировок по окончании квартала). Утверждение предложений и внесение поправок, либо отклонение предложений, осуществляется в течение 5 календарных дней после внесения таких предложений.

При внесении предложений о корректировке бюджетов, такие предложения представляются совместно с данными о фактическом исполнении бюджетов.

6.1.5. Организация финансового планирования

Функции финансового планирования и анализа в Адвокатуре выполняют бухгалтеры подразделений Адвокатуры и ее Главный Бухгалтер во взаимодействии с другими службами и работниками, которые должны предоставлять информацию, необходимую для составления бюджетов. Бухгалтеры подразделений Адвокатуры и ее Главный Бухгалтер составляют бюджеты, вносят предложения их корректировке, а также представляют информацию о выполнении бюджетов. Бюджет капитальных (первоначальных) затрат согласовывается с руководством Адвокатуры.

Составление бюджетов доходов и расходов

Разработка бюджета начинается с определения нетто-выручки от членских взносов и реализации услуг, прямых затрат, а также величины валовой прибыли в соответствии с форматом бюджета.

Разработчик бюджета осуществляет подготовку информации о величине членских взносов и сроках их поступления, а также о величине и сроках осуществления продаж услуг, определяет нормативы различных категорий затрат и бюджетные прогнозы по этим статьям на предстоящий бюджетный период, которые могут быть составлены на основе фактических тенденций в предшествующие периоды, и представляет их на согласование руководству Адвокатуры.

В течение 2 дней со дня получения этих данных руководство Адвокатуры должно зарегистрировать факт получения проектов бюджетов и, впоследствии, скорректировать их при необходимости. В случае, если с момента получения проекта бюджета и до истечения срока его утверждения со стороны руководства Адвокатуры не были совершены корректировки, проекты бюджетов считаются согласованными и утвержденными.

Расходы на предстоящий бюджетный период должны быть согласованы разработчиком бюджета с лицами, ответственными за совершение определенного вида планируемых расходов. Для этого разработчик первоначально запрашивает данные о расходах на предстоящий период у этих лиц, которые в двухдневный срок после получения запроса должны предоставить разработчику соответствующую информацию или бюджет расходов. Разработчик корректирует их в соответствии с общими установками бюджетной политики, определяемой руководством Адвокатуры, и уведомляет о корректировках лиц, ответственных за совершение расходов. Если в указанный срок лицо, ответственное за совершение расходов, не представляет проект бюджета его разработчику, то последний самостоятельно принимает решение о бюджете на предстоящий период, с учетом общих установок бюджетной политики. Разработчик бюджета в однодневный срок обязан уведомить лицо, ответственное за совершение расходов, о корректировках бюджета расходов.

В случае, когда бюджетные заявки лица, ответственного за совершение расходов, превышают установленные нормативы или корректировки, сделанные разработчиком бюджета после получения проекта бюджета, и указанное лицо не соглашается с этими корректировками, решение о размере и составе бюджета принимается Советом Адвокатов Адвокатуры. При этом, при оспаривании корректировок, лицо, ответственное за совершение расходов, представляет письменное возражение в форме служебной записки и сопровождает такое возражение документально подтвержденными сведениями, свидетельствующими о необходимости отмены совершенных корректировок. Решение Совета Адвокатов о размере и составе бюджета принимается в течение 2 дней с момента получения возражения от лица, ответственного за совершение расходов.

Решение об установлении нормативов для определенного вида расходов принимается Советом Адвокатов. Установление нормативов может осуществляться как в форме установления процентных лимитов расходов, так и установление лимитов в абсолютных значениях. Например, норматив общих административных расходов может быть установлен на уровне 20% от суммы планируемых поступлений денежных средств, уплаченных адвокатами в качестве членских взносов, или в размере 1 млн. сом.

Решение о классификации доходов и расходов, включаемых в бюджет, принимается разработчиком бюджета.

Составление бюджета доходов и расходов осуществляется с применением **метода начисления**, предполагающего, что доходы признаются в момент, когда у Адвокатуры возникают права на получение экономических выгод и вероятность притока таких выгод является высокой (отсутствуют объективные основания полагать, что выгоды не будут получены), но не в момент, когда Адвокатурой фактически получены такие экономические выгоды (например, денежные средства).

Расходы признаются в момент уменьшения будущих экономических выгод, связанного с уменьшением активов или увеличением обязательств, иными словами, признание расходов происходит одновременно с признанием увеличения обязательств или уменьшения в активах (например, начисление заработных плат работникам или обязательств по оплате услуг контрагентам), но не в момент выплаты денежных средств или передачи иных ресурсов.

Составление бюджетов капитальных затрат

Разработка бюджета осуществляется разработчиком после консультаций с должностным лицом, ответственным за техническое развитие в соответствии с локальными нормативными актами Адвокатуры. Бюджет согласовывается с руководителем соответствующего подразделения, который визирует его после согласования.

В бюджет капитальных затрат включаются доходы, планируемые к получению от продажи основных средств Адвокатуры в рамках процесса их модернизации или отчуждения / списания в связи с прекращением необходимости в использовании. В указанный бюджет включаются операции, связанные с приобретением инвестиций, однако, текущие доходы от таких инвестиций включаются в бюджет доходов и расходов.

Во всех остальных аспектах порядок разработки бюджета аналогичен порядку разработки бюджета доходов и расходов.

Составление бюджетов движения денежных средств

Составление бюджетов движения денежных средств выполняется разработчиком бюджетов самостоятельно на основе данных бюджетов доходов и расходов и бюджета первоначальных затрат, и согласовывается в течение 3 дней с руководством Адвокатуры. В случае отсутствия в указанный срок у руководства Адвокатуры замечаний и изменений к данному бюджету он считается согласованным и утверждается в виде, представленном разработчиком бюджета.

Данные бюджета движения денежных средств формируются с применением кассового метода, то есть поступления признаются в момент, когда предполагается, что Адвокатура получит денежные средства, а расходы включаются в бюджет в того периода, в котором планируется совершить выплату денежных средств.

Сводные бюджеты

Все бюджета составленные подразделениями направляются Главному Бухгалтеру, который объединяет их для составления сводного бюджета Адвокатуры. Объединение осуществляется с применением принципов, предусмотренных применяемой Адвокатурой методологической основой ведения бухгалтерского учета, для составления консолидированной финансовой отчетности. В частности, Главный Бухгалтер исключает из бюджетов все статьи доходов и расходов, вызванных внутригрупповыми операциями, учитывая при этом налоговые эффекты исключаемых операций, а также статьи связанные с иными перемещениями ресурсов между территориальными подразделениями.

6.1.6. Расчетные оценки

Для подготовки расчетных оценок в рамках процесса бюджетирования, Адвокатура использует методику **бюджетов с нулевой базой** - бюджетный метод, при котором необходимо обосновывать все расходы, а не только превышение уровня прошлого года (то есть от нуля, а не от достигнутого). В рамках указанного метода запрещается использовать данные предшествующих периодов в бюджетировании. Построение бюджета каждый раз начинается с нуля, то есть от предположения о том, что у организации будут нулевые

доходы, расходы, движения денежных средств и т.д. и каждая статья, добавляемая в бюджет, должна быть обоснована лицом, ответственным за бюджетирование, так, как если бы она включалась в бюджет в первый раз.

Например, если в бюджет, составляемый впервые, добавляется статья расходов на аренду помещений, то расчетная оценка сумма таких расходов должна быть подтверждена в предусмотренном порядке, например, котировками контрагентов. При составлении бюджетов в последующих периодах, запрещается использовать историческую информацию, например, оценки, совершенные при подготовке предшествующего бюджета, умноженные на индекс инфляции, или данные о фактических затратах на аренду в предшествующем периоде. Расчетные оценки должны быть подготовлены так, как если бы ранее они никогда не совершались, то есть Адвокатура, вновь исследует рынок услуг и запрашивает котировки у лиц, предлагающих услуги по аренде подходящих Адвокатуре помещений.

6.1.7. Специальные аспекты бюджетирования

В Адвокатуре запрещается вносить в финансовые планы дефицит бюджета. Указанное положение относится к сводному бюджету, а также бюджету движений денежных средств. В случае, если планируемое поступление экономических выгод и/или денежных средств ниже, чем предполагаемые расходы и/или выбытия денежных средств, Адвокатура вносит изменения в план совершения расходов и выплат, уменьшая их размер или изменяя состав, таким образом, чтобы сумма расходов и/или выплат не превышала сумму доходов и поступлений.

При составлении бюджетов, Адвокатура руководствуется **принципом осмотрительности**, предполагающим, что Адвокатура будет стремиться к тому, что при составлении бюджетов ее доходы и/или притоки денежных средств не будут завышены, а расходы и/или выбытия денежных средств не будут занижены. Признание доходов осуществляется только при наличии документально подтвержденных сведений, свидетельствующих о праве Адвокатуры на получение экономических выгод и при условии отсутствия оснований полагать, что несмотря на существующее право такие выгоды не будут получены, а признание расходов осуществляется в случае, если существуют достаточные основания полагать, что Адвокатура будет обязана передать свои ресурсы, содержащие экономические выгоды (например, денежные средства).

В частности, Адвокатура не включает в бюджет доходы, которые планируются к получению в отсутствие обоснованных (сопровождаемых правоустанавливающими документами или расчетными оценками) оснований полагать, что такие выгоды действительно поступят. Например, в бюджет включаются доходы связанные получением грантов и безвозмездной помощи от иных лиц, в случае, если Адвокатурой, на момент составления бюджета, заключены соответствующие соглашения, устанавливающие ее право на получение таких грантов или помощи, а также обязанность контрагента по ее предоставлению, а также включаются доходы от планируемой продажи основных средств, в случае, если сумма таких доходов подтверждена предложениями контрагентов о покупке основных средств или иными документальными сведениями об их рыночной стоимости. При этом, в бюджет не включаются доходы по грантам, в случае, если Адвокатура только планирует обратиться за такими грантами, или уже обратилась, но факт выделения гранта не был подтвержден письменным соглашением, вне зависимости от того, насколько вероятным Адвокатура считает выделение гранта.

Другим примером может быть включение в бюджет расходов на ремонт оборудования. В случае, наличия обоснованных оснований полагать, что такие расходы возникнут (например, документально подтвержденная служебной запиской оценка специалиста по ремонту оборудования), то такие расходы вносятся в бюджет, несмотря на то, что неисправность оборудования еще фактически не возникла и договоров по обслуживанию

оборудования, предполагающих обязанность Адвокатуры совершить оплату за ремонт, заключено не было.

6.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОЦЕНОК

При составлении расчетных оценок, Адвокатура придерживается следующих правил:

- расчетные оценки должны формироваться в отношении всех операций, которые планирует осуществлять Адвокатура;
- процесс формирования расчетных оценок должен быть задокументирован;
- результаты формирования расчетных оценок должны быть задокументированы;
- использование опыта прошлых лет при составлении расчетных оценок не допускается.

Распределение обязанностей по формированию расчетных оценок между работниками подразделения осуществляет руководитель такого подразделения. Указанное распределение фиксируется в приказе руководителя, издаваемом заблаговременно до начала процедуры формирования расчетных оценок, для того, что бы позволить работникам своевременно сформировать такие оценки.

6.2.1. Процедура сбора сведений

Каждый работник Адвокатуры, в соответствии с утвержденным вышеуказанным приказом руководителя, перечнем его обязанностей составляет индивидуальный список расчетных оценок подлежащих формированию (например, расходы на мобильную связь, расходы на услуги интернет провайдера, расходы на фиксированную связь, и т.д.), а также формирует суб-категории в указанном списке.

После составления списка, работник формирует список контрагентов, предоставляющих услуги или осуществляющих поставки товаров, для каждого пункта списка. Список контрагентов должен включать не менее 10 лиц. Исключение составляют только категории товаров или услуг, которые поставляются на территории Кыргызской Республики менее, чем 10 лицами. Последний факт должен быть документально зафиксирован. Предпочтительными источниками информации о лицах, оказывающих определенные услуги или осуществляющие поставки определенных товаров, являются бизнес справочники, например, «желтые страницы» или аналогичные ресурсы.

После составления списка, работник разрабатывает шаблон письма, которое подлежит отправке контрагентам, и содержит запрос на предоставление информации о стоимости товара или услуги с подробным ее описанием и просьбой предоставить ответ в определенные сроки. Работник должен убедиться, что описание товара и услуги идентично во всех запросах.

Коммуникация с контрагентами осуществляется по электронной почте. В случае отсутствия у контрагента электронной почты, он исключается из списка контрагентов и заменяется иным.

После отправки запроса, работник связывается с контрагентом по телефону с целью:

- подтвердить существование контрагента;
- подтвердить получение запроса, и, если запрос не был получен уточнить данные контрагента для повторной отправки;
- продублировать просьбу о предоставлении ответа;
- уточнить сроки предоставления ответа.

В случае, если ответ от контрагента не поступает длительное время, осуществляется дублирование запроса, а также телефонный звонок с просьбой предоставить ответ.

В случае предоставления контрагентом информации о том, что стоимость товаров или услуг не может быть определена в связи с недостаточностью предоставленной ему информации, работник, отвечающий за формирование расчетных оценок, должен предоставить контрагенту дополнительную информацию, позволяющую ему определить цену товаров или услуг. При этом, работник может консультироваться с иными работниками Адвокатуры, которые должны предоставить ему всю необходимую информацию по запросу.

Исполнение процедуры сбора сведений (запроса котировок) у контрагентов для составления расчетных оценок документируется посредством составления работником письма-подтверждения выполнения такой процедуры, с приложенными к нему:

- списком подлежащих формированию расчетных оценок;
- списком контрагентов, отобранных для запроса котировок;
- информацией о замене контрагентов в списке;
- информацией о количестве контрагентов, ответивших на запрос;
- ответами контрагентов;
- перечень источников информации, использованных для получения сведения о поставщиках определенных товаров или услуг и их контактных данных.

Указанное письмо-подтверждение направляется бухгалтеру и руководителю подразделения по электронной почте. Работник, ответственный за формирование расчетных оценок, также создает печатную версию указанного письма-подтверждения и всех приложений к нему и хранит его в своей документации.

6.2.2. Процедура формирования расчетных оценок

На основании полученных от поставщиков сведений, работник рассчитывает среднее значение стоимости товаров или услуг посредством сложения цен, которые были предложены всеми поставщиками и деления полученного значения на количество поставщиков. Например, если стоимость услуг интернет провайдеров составила 1,000 сом (провайдер 1), 1,200 сом (провайдер 2), 1,150 сом (провайдер 3), то среднее значение их стоимости составляет $(1,000+1,200+1,150) / 3 = 1,117$ сом.

Определенной услуге или товару присваивается код соответствующей строки бюджета подразделения. Список кодов работник запрашивает у бухгалтера подразделения, который присваивает их статьям бюджета с использованием троичной группировки (XXX.XXX.XXX), где первый набор знаков является группой статей (например, «администрирование»), второй – классом статей (например, «расходы на связь»), а третий – типом статьи (например, «расходы на услуги интернет провайдеров»). Результаты формирования расчетных оценок предоставляются бухгалтеру по электронной почте в кодифицированной форме.

6.3. ОТБОР ПОСТАВЩИКОВ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Целями отбора поставщиков Адвокатурой являются:

- обеспечения возможности нормального осуществления Адвокатурой своей деятельности;
- обеспечение защиты экономических интересов Адвокатуры;
- обеспечение прозрачности процесса закупок товаров и услуг.

6.3.1. Принципы взаимодействия с поставщиками

Адвокатура выстраивает свои отношения с поставщиками, руководствуясь следующими

принципами:

- *единые стандарты сотрудничества со всеми поставщиками.* Адвокатура осуществляет отбор поставщиков на основании единых критериев, сформированных исходя из целей по обеспечению экономической эффективности, четко регламентированных и установленных заранее. Не допускается отказ Адвокатуры от заключения договоров с поставщиками на основании несоответствия таких поставщиков критериям, не предусмотренным настоящей Политикой;

- *прозрачность и открытость.* В процессе взаимодействия с поставщиками Адвокатура обеспечивает их доступ к информации о порядке отбора поставщиков путем размещения настоящих на своем сайте или отдельного оповещения. Обмен информацией между Адвокатурой и поставщиками происходит на добровольной основе. Адвокатура предоставляет поставщикам всю необходимую информацию для принятия поставщиком решения о дальнейших действиях по организации сотрудничества с Адвокатурой. При этом, обмен информацией происходит по единому каналу связи (электронная почта, обмен письмами в печатной форме) с одним и тем же подразделением Адвокатуры.

Любые разногласия, возникающие между Адвокатурой и поставщиками на этапе согласования условий поставки товаров и услуг и на последующих этапах сотрудничества разрешаются путем деловых переговоров.

- *конфиденциальность.* Руководствуясь принципами прозрачности и открытости во взаимоотношениях с поставщиками, Адвокатура, тем не менее, признает право на коммерческую тайну и конфиденциальность информации. В этой связи Адвокатура предоставляет поставщикам информацию об условиях работы с конкурентами лишь в том объеме, который необходим в целях проведения конкурентных переговоров с потенциальными поставщиками, направленных на получение Адвокатурой более выгодных условий поставки товаров и услуг, в том числе снижение цены и обеспечение или улучшение качества.

- *эффективность.* Адвокатура закупать товары и услуги высокого качества по разумным экономически обоснованным ценам путем отбора наиболее выгодных условий сотрудничества с поставщиками. При этом со своей стороны Адвокатура прилагает все усилия, чтобы оптимизировать издержки на тех этапах поставки, на которых поставка осуществляется самой Адвокатурой, а не поставщиками.

- *должная добросовестность.* В пределах возможного и должного, Адвокатура осуществляет проверку поставщиков на предмет их добросовестности и соблюдения ими требований законодательства Кыргызской Республики. При этом, при выборе контрагента предпочтение отдается тем поставщикам, которые осуществляют деятельность достаточно длительное время и зарекомендовали себя на рынке как надежные партнеры, ориентированные на долгосрочное сотрудничество.

6.3.2. Критерии отбора поставщиков

При отборе поставщиков с целью заключения договоров, Адвокатура руководствуется следующими критериями.

Юридические критерии

Поставщик зарегистрирован и осуществляет деятельность в соответствии с законодательством страны регистрации (инкорпорации). Поставщик зарегистрирован и осуществляет деятельность в течение, по крайней мере, 1 года. Поставщик обладает всеми необходимыми лицензиями и разрешениями для осуществления видов деятельности,

подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

На момент заключения договора поставщиком подавалась в уполномоченные органы, по крайней мере, одна бухгалтерская (финансовая) отчетность. В отношении поставщика не проводятся процедуры банкротства, и нет оснований полагать, что такие процедуры будут инициированы в отношении поставщика в течение срока действия договора с Адвокатурой. Поставщик не находится в стадии ликвидации, и нет оснований полагать, что в отношении поставщика будет проводиться процедура ликвидации в течение срока действия договора.

Подписание поставщиком договора, а также осуществление им прав и обязанностей по договору, не противоречит положениям устава поставщика, а равно положениям любого другого договора и (или) соглашения, стороной которого он является. Лицо, подписывающее договор со стороны поставщика, обладает всеми полномочиями и компетенцией, необходимыми для подписания договора и его исполнения.

Отсутствуют основания полагать, что поставщик может быть вовлечен в коррупционную или иную противоправную деятельность, а также в совершение подкупа работников Адвокатуры.

Экономические критерии

Данные бухгалтерской (финансовой) отчетности поставщика на последнюю дату, предшествующую заключению договора, свидетельствуют о надлежащем финансовом состоянии поставщика и наличии возможности исполнять обязательства, взятые на основании Договора.

В действиях поставщика отсутствуют признаки недобросовестного налогоплательщика, в том числе:

- налогооблагаемая прибыль является подозрительно малой (например, при сопоставлении размера прибыли со стоимостью основных средств, то есть капитальных вложений, можно заключить, что вложение средств на банковские депозиты приносило бы большую прибыль нежели ведение бизнеса поставщика);
- поставщик предлагает снизить цену при оплате наличными;
- поставщик интересуется, необходимо ли выписывать счета-фактуры строгого образца, предусмотренные законодательством, или же достаточно выписать счета-фактуры в свободном формате;
- и другие признаки.

Величина уставного капитала поставщика должна соответствовать установленному действующим законодательством размеру. В случае если Поставщик не является производителем товара, который он поставяет, Адвокатура вправе запросить официальное письмо от производителя товара с подтверждением того, что поставщик входит с производителем в одну группу лиц, либо является официальным дистрибьютором продукции производителя. Аналогичным образом Адвокатура может запросить у владельца торговой марки информацию о том, является ли поставщик его франчайзи или лицом, использующим торговую марку на другом законном основании. Если поставщик является поставщиком импортного товара, Адвокатура вправе запросить официальное письмо от иностранного производителя о том, что поставщик имеет право на использование соответствующего товарного знака на территории Кыргызской Республики, либо является импортером продукции производителя в Кыргызскую Республику.

Адвокатура стремится закупать товары по наиболее конкурентным ценам, поэтому наиболее предпочтительным является заключение договоров непосредственно с производителями товаров, чтобы избежать наценок от перепродажи товара (сокращение цепочки товара на пути от производителя к Адвокатуре).

Репутационные критерии

Отсутствует информация о фактах неисполнения / ненадлежащего исполнения поставщиком принятых на себя обязательств перед Адвокатурой, партнерами Адвокатуры. Отсутствует информация о предъявлении к поставщику (в течение года, предшествующего закупке товаров и услуг Адвокатурой) налоговыми, антимонопольными, таможенными и иными государственными органами претензий.

Логистическая система

Транспортно-логистические возможности поставщика позволяют осуществлять самостоятельную доставку товаров Адвокатуре, когда такая доставка является обязательной для Адвокатуры. Порядок поставки товара Поставщиком Обществу не должен противоречить установленному в Адвокатуре порядку поставки, а также создавать препятствий для поставки товаров другими поставщиками.

6.3.3. Критерии отбора товаров

При отборе товаров, в отношении которых будут заключены договоры с поставщиками, Адвокатура руководствуется следующими критериями:

Критерии качества

Под качеством подразумевается соответствие товара заявленным спецификациям / характеристикам. Таким образом, высокое качество – это высокая степень соответствия товара заявленным спецификациям / характеристикам. Например, в случае, если заявленный срок полезной службы приобретаемого объекта оргтехники для офиса, составляет 3 года и фактический срок, по опыту использования такого объекта составляет около 3 лет, то объект является качественным. В случае, если заявленный срок полезной службы аналогичного объекта составляет 5 лет, однако, по опыту его использования объект фактически служит не более 3 лет – объект не является качественным.

Таким образом, под качеством не подразумевается соответствие товара «высоким стандартам» (например, в разговорной речи термин «качественный» часто употребляется как синоним слов «премиальный», «профессиональный», или «роскошный»), но подразумевается соответствие товара заявленным (декларируемым) стандартам.

Товары и их упаковка должны соответствовать государственным стандартам и иным требованиям, предъявляемым законодательством к данной категории товаров. При заключении договора поставщик предъявляет Адвокатуре всю предусмотренную законодательством разрешительную и сопроводительную документацию на поставляемый товар. На момент поставки товара его срок годности (срок полезной службы) составляет не менее 50% от установленного производителем срока годности (срока полезной службы).

Спецификации товара определяются Адвокатурой до начала закупки.

Юридические критерии

Товар не находится в залоге, под арестом, на него не наложено иное обременение. Уполномоченными государственными органами не наложен запрет на его реализацию.

Ценовые критерии

При проведении Адвокатурой закупок товаров, она должна отбирать поставщиков на основании одновременного удовлетворения следующих критериев:

- поставщик предлагает наилучшие условия по цене товара;
- поставщик предлагает наилучшие условия по качеству товара (см. определение качества выше);
- поставщик предоставляет гарантии выполнения объемов и сроков поставки товаров;
- поставщик предоставляет гарантии качества товара и предпринимает меры по его обеспечению (например, проверка всех товаров до момента начала осуществления поставки).

При отборе поставщика Адвокатура вправе запрашивать информацию, на основании которой Адвокатура сможет сделать вывод об обоснованности и целесообразности предлагаемой поставщиком закупочной цены на товар.

6.3.4. Критерии отбора услуг

При отборе услуг, в отношении которых будут заключены договоры с поставщиками, Адвокатура руководствуется следующими критериями:

Критерии качества

Под качеством подразумевается соответствие услуги заявленным требованиям / составу.

Услуги должны соответствовать государственным стандартам и иным требованиям, предъявляемым законодательством к данной категории услуг. При заключении договора поставщик предъявляет Адвокатуре всю предусмотренную законодательством разрешительную документацию на право занятия определенным видом деятельности, если применимо.

Требования к услугам и их составу определяются Адвокатурой до начала закупки.

Ценовые критерии

При проведении Адвокатурой закупок услуг, она должна отбирать поставщиков на основании одновременного удовлетворения следующих критериев:

- поставщик предлагает наилучшие условия по цене услуги;
- поставщик предлагает наилучшие условия по качеству услуги (см. определение качества выше);
- поставщик предоставляет гарантии оказания услуг и соответствия срокам их оказания;
- поставщик предоставляет гарантии качества услуг и предпринимает меры по его обеспечению (например, наем достаточного количества персонала, обладающего достаточной квалификацией).

При отборе поставщика Адвокатура вправе запрашивать информацию, на основании которой Адвокатура сможет сделать вывод об обоснованности и целесообразности предлагаемой поставщиком цены на услугу.

Иные критерии

Адвокатура отдает предпочтение тем поставщикам услуг, которые продемонстрировали свою устойчивость и способность осуществлять деятельность в обозримом будущем. Иными

словами, предпочтение отдается поставщикам, с которыми Адвокатура может выстроить долгосрочные и стабильные отношения.

6.3.5. Процедура отбора и заключения договора с поставщиками

Процедура отбора поставщиков

Решение о сотрудничестве с поставщиком принимается на основании анализа поступившего коммерческого предложения поставщика, а также документов поставщика, на соответствие критериям отбора, указанным в настоящей Политике. Решение о заключении договора или об отказе в заключении договора с поставщиком принимается руководителем подразделения Адвокатуры, проводящего закупку, по результатам комплексного анализа коммерческого предложения, а также документов и информации, поступивших от поставщика, сравнения данных с данными иных поставщиков (где применимо), и выбора наилучшего предложения (где применимо).

Адвокатура предъявляет, по умолчанию, следующие требования к предоставляемым документам и информации:

- коммерческое предложение поставщика (в форме сканированных копий) направляются на электронный адрес Адвокатуры, указанный на ее сайте;
- свидетельство о государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- финансовая отчетность на последнюю отчетную дату;
- информация о судебных разбирательствах, в которых участвует поставщик;
- подтверждение того, что поставщик не находится в процессе ликвидации;
- подтверждение того, что поставщик не является банкротом и судебные дела о признании его банкротом не ведутся;
- подтверждение того, что он не вправе осуществлять деятельность, которая является предметом закупки (для услуг);
- разрешительная документация на право осуществления деятельности, если таковая требуется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (для услуг);
- подтверждение отсутствия у поставщика задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
- подтверждение отсутствия конфликта интересов с Адвокатурой, неразрешенных разногласий с Адвокатурой, неразрешенных разногласий с руководящими работниками Адвокатуры;
- подтверждение компетентности, содержащее подтверждение существующей способности оказать услугу (для услуг);
- подтверждение наличия товара, содержащее подтверждение существующего права собственности на предлагаемый Адвокатуре товар (для товаров).

Адвокатура гарантирует поставщику соблюдение режима конфиденциальности в отношении документов и информации, которые будут им предоставлены. Поставщик должен передать Адвокатуре указанную информацию на своем фирменном бланке. Если подтверждение того или иного факта не может быть предоставлено посредством предоставления документации, поставщик делает на своем фирменном бланке соответствующее заявление и подписывает его. Документы, указанные в настоящей статье предоставляются в виде заверенных подписью и печатью поставщика. Документы и информация, содержащие более одного листа, должны быть пронумерованы.

6.3.6. Способы закупок

Адвокатурой применяются следующие способы закупок:

Конкурентные:

- проведение конкурса;
- запрос котировок.

Неконкурентный:

- закупка у единственного источника.

Выбор способа закупки

Адвокатура при закупке товаров или услуг вправе использовать только те способы закупок, которые предусмотрены в настоящей Политике. При этом применение того или иного способа должно быть обусловлено рядом тех или иных условий, указанных в Финансовой Политике.

Конкурс

Конкурс - конкурентный способ закупки, при котором победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупках, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер. Победителем в конкурсе является поставщик, который предложил лучшие условия исполнения договора.

Адвокатура извещает всех заинтересованных лиц о проведении конкурса не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания приема заявок. Участники подают вместе с указанным в закупочной документацией пакетом документов коммерческие предложения с ценовым предложением и другими характеристиками закупаемого товара или услуги. Конкурсная процедура проходит несколько этапов: извещение о проведении конкурса, прием коммерческих предложений, вскрытие коммерческих предложений, рассмотрение и оценка коммерческих предложений, подведение итогов и заключение договора с победителем.

В закупочной документации Адвокатура указывает требования к товару или услуге, а также критерии, по которым будут оцениваться поданные коммерческие предложения участников. Каждый критерий имеет свой коэффициент значимости и систему начисления баллов, которая разрабатывается в каждом случае отдельно. Например, Адвокатура указывает такие критерии оценки как: цена (значимость критерия - 40%), опыт выполнения аналогичных работ поставщиком (значимость критерия - 20%), срок гарантии (значимость критерия - 30%), срок выполнения работ (значимость критерия - 10%); максимальная величина баллов - 100 баллов. Победителем становится поставщик, кто набрал наибольшее количество баллов по результатам оценки коммерческих предложений. Адвокатура обязана заключить договор с победителем процедуры. Адвокатура вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

Конкурс должен проходить в электронном виде, то есть весь документооборот должен осуществляться в электронной форме: по электронной почте или с использованием функций сайта Адвокатуры. Проведение конкурсов с документооборотом (части документооборота) в печатной форме не допускается.

По решению руководителя подразделения, проводящего закупку, на основании представления работника такого подразделения ответственного за организацию закупок, конкурс может быть многоэтапным. На первом этапе многоэтапного конкурса участники закупки представляют первоначальные коммерческие предложения, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие поставщиков установленным в конкурсной документации требованиям. К участию во втором этапе многоэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены до участия в этапе, то есть соответствуют

техническим требованиям, и получили адресные приглашения. На втором (заключительном) этапе Адвокатура предлагает поставщикам представить окончательные коммерческие предложения с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Порядок проведения закупок Адвокатура указывает в закупочной документации. При рассмотрении возможности выбора многоэтапного конкурса руководитель подразделения рассматривает целесообразность такого метода, учитывая специфику закупаемых товаров или услуг. Например, такого рода способ закупки может применяться в случае приобретения специфичных (изготавливаемых индивидуально для заказчика) товаров, как то мебели, отвечающей особым требованиям, когда необходимо первоначально убедиться в способности поставщиков поставить такой товар.

Запрос котировок

Запрос котировок – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которого признается поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора. Также как и конкурс, запрос котировок нацелен на получение самой выгодной цены договора. В закупочной документации Адвокатура может указать право отказаться от проведения данной закупочной процедуры на любом ее этапе, Адвокатура не обременена обязательством заключить договор с победителем запроса котировок.

Запрос котировок применяется для закупки несложных, недорогих, стандартизированных товаров или услуг в короткий период времени, при условии их поставки / оказания в короткие сроки. В закупочной документации Адвокатура устанавливает срок приема заявок (стандартное время - 5-7 календарных дней) участников, где будут указаны их ценовые предложения. Процедура проведения запроса котировок аналогична процедуре проведения конкурса, однако, пакет документации, предоставляемой поставщиком, содержит только ценовое предложение, подтверждение способности поставить товар / оказать услугу, а также разрешительную документацию (если применимо).

Запрос котировок должен проходить в электронном виде, то есть весь документооборот должен осуществляться в электронной форме: по электронной почте или с использованием функций сайта Адвокатуры. Проведение запроса котировок с документооборотом (части документооборота) в печатной форме не допускается.

Закупка у единственного источника

Единственный источник (поставщик, исполнитель, подрядчик) – лицо, которому Адвокатура предлагает заключить договор без проведения конкурентных способов закупки. Указанный способ закупки применяется в случае, если товары или услуги предлагаются единственным поставщиком (монополистом, естественным монополистом).

При использовании такого метода закупок, отбор поставщика не проводится; Адвокатура запрашивает у поставщика информацию о цене на товар / услугу (если не указано в договоре), и заключает с поставщиком договор присоединения, предложенный поставщиком.

6.3.7. Инициирование закупок

Товары и услуги, стоимостью до 5,000 сом

При приобретении товаров и услуг, расходы на приобретение которых не будут превышать 5,000 сом в месяц, приобретение таких товаров осуществляется без проведения закупочных процедур, по решению руководителя подразделения Адвокатуры.

Работник Адвокатуры, иницирующий закупку таких товаров или услуг, направляет руководителю и бухгалтеру подразделения запрос на их приобретение по электронной

почте, с указанием детального описания товара / услуги, его стоимости, наименования поставщика, а также подтверждение того, что им было оценено соответствие продавца товаров и/или услуг общим требованиям, предъявляемым к поставщиками Адвокатуры.

Бухгалтер подразделения, после получения указанного запроса, проверяет его на предмет:

- наличия в бюджете подразделения денежных средств для приобретения таких товаров или услуг;
- обоснованности цены и ее соответствия расчетным оценкам, сформированным в процессе бюджетирования.

В случае успешного прохождения проверки, бухгалтер направляет информацию об этом работнику, инициировавшему запрос, а также руководителю подразделения по электронной почте. В случае негативного результата проверки, бухгалтер направляет информацию об этом, с указанием причин такого негативного результата, работнику, инициировавшему запрос, а также руководителю подразделения по электронной почте. Запрос должен быть изменен работником, инициировавшим такой запрос, для устранения недостатков, выявленных бухгалтером и повторно направлен руководителю и бухгалтеру, за исключением случаев, когда причиной негативного результата проверки являлось отсутствие в бюджете денежных средств для совершения предложенных работником расходов. В последнем случае, работник не должен совершать дальнейших действий.

Руководитель подразделения, после получения указанного запроса, а также информации об успешном прохождении проверки от бухгалтера, проверяется его на предмет:

- необходимости и целесообразности закупки товара или услуги;
- соответствия финансовой политике Адвокатуры.

В случае успешного прохождения проверки, руководитель направляет информацию об этом работнику, инициировавшему запрос, а также бухгалтеру подразделения по электронной почте. По получению такой информации, работник, инициировавший запрос создает печатную версию запроса, которая подписывается руководителем и бухгалтером. В случае негативного результата проверки, руководитель направляет информацию об этом, с указанием причин такого негативного результата, работнику, инициировавшему запрос, а также бухгалтеру подразделения по электронной почте. Запрос должен быть изменен работником, инициировавшим такой запрос, для устранения недостатков, выявленных руководителем, и повторно направлен руководителю и бухгалтеру, за исключением случаев, когда причиной негативного результата проверки являлось отсутствие необходимости или нецелесообразность совершения предложенных работником расходов. В последнем случае, работник не должен совершать дальнейших действий.

Товары и услуги, стоимостью от 5,001 сом до 250,000 сом

При приобретении товаров и услуг, стоимость которых превышает указанную выше, в разделе «Товары и услуги, стоимостью до 5,000 сом», но общая стоимость договора с поставщиком не превышает 250,000 сом (вне зависимости от периода времени для оказания услуг или поставки товара), приобретение таких товаров осуществляется с применением метода запроса котировок.

Работник Адвокатуры, инициирующий закупку таких товаров или услуг, направляет руководителю и бухгалтеру подразделения запрос на их приобретение по электронной почте, с указанием детальных спецификаций и характеристик товаров и услуг, сроков их поставки / оказания, а также перечня контрагентов, которым планируется направить предложение о предоставлении котировок. Если запрос предусматривает закупку услуг, то к нему прилагается подробное техническое задание. К запросу должен быть также приложен проект приглашения к участию в процедуре закупок, который будет направлен

поставщикам, содержащий всю необходимую информацию в соответствии с финансовой политикой Адвокатуры.

Бухгалтер подразделения, после получения указанного запроса, проверяет его на предмет:

- наличия в бюджете подразделения статьи затрат для приобретения таких товаров или услуг;

В случае успешного прохождения проверки, бухгалтер направляет информацию об этом работнику, инициировавшему запрос, а также руководителю подразделения по электронной почте. В случае негативного результата проверки, бухгалтер направляет информацию об этом, работнику, инициировавшему запрос, а также руководителю подразделения по электронной почте. В последнем случае, работник не должен совершать дальнейших действий.

Руководитель подразделения, после получения указанного запроса, а также информации об успешном прохождении проверки от бухгалтера, проверяется его на предмет:

- необходимости и целесообразности закупки товара или услуги;
- соответствия запроса финансовой политике Адвокатуры;
- включения в перечень адресатов приглашения к участию в закупке, достаточного количества поставщиков;
- включения в перечень адресатов приглашения к участию в закупке, поставщиков, характер деятельности которых соответствует типу товаров или услуг, являющихся предметом запроса;
- обоснованности сроков поставки / оказания услуг;
- обоснованности предложенных спецификаций и характеристик;
- обоснованности технического задания, включения в него всех необходимых условий;
- отсутствия в техническом задании или спецификациях / характеристиках положений, необходимость в которых отсутствует;
- корректность приглашения к участию в закупке, включения в него всех необходимых сведений.

В случае успешного прохождения проверки, руководитель направляет информацию об этом работнику, инициировавшему запрос, а также бухгалтеру подразделения по электронной почте. По получению такой информации, работник, инициировавший запрос создает печатную версию запроса, которая подписывается руководителем и бухгалтером. В случае негативного результата проверки, руководитель направляет информацию об этом, с указанием причин такого негативного результата, работнику, инициировавшему запрос, а также бухгалтеру подразделения по электронной почте. Запрос должен быть изменен работником, инициировавшим такой запрос, для устранения недостатков, выявленных руководителем, и повторно направлен руководителю и бухгалтеру, за исключением случаев, когда причиной негативного результата проверки являлось отсутствие необходимости или нецелесообразность совершения предложенных работником закупок. В последнем случае, работник не должен совершать дальнейших действий.

Товары и услуги, стоимостью от 250,001 сом до 1,000,000 сом

При приобретении товаров и услуг, стоимость которых превышает 250,000 сом, или общая стоимость договора с поставщиком превышает 250,000 сом (вне зависимости от периода времени для оказания услуг или поставки товара), но не превышает 1,000,000 сом, приобретение таких товаров осуществляется с применением конкурсного метода.

Процедура инициирования закупок посредством проведения конкурса аналогична процедуре инициирования закупок посредством запроса котировок (см. раздел «Товары и услуги, стоимостью от 5,001 сом до 250,000 сом»), за исключением следующих аспектов:

- работник, инициирующий запрос на закупку товаров или услуг, дополнительно указывает в нем предлагаемый метод осуществления конкурса (одноэтапный или двухэтапный) с указанием оснований для такого предложения;
- руководитель дополнительно проверяет целесообразность предлагаемого метода осуществления конкурса.

Товары и услуги, стоимостью более 1,000,000 сом

При приобретении товаров и услуг, стоимость которых превышает 1,000,000 сом, или общая стоимость договора с поставщиком превышает 1,000,000 сом (вне зависимости от периода времени для оказания услуг или поставки товара), приобретение таких товаров осуществляется с применением конкурсного метода.

Процедура закупок аналогична процедуре закупок, указанных в разделе «Товары и услуги, стоимостью от 250,001 сом до 1,000,000 сом»), за исключением следующих аспектов:

- запрос на закупку, созданный работником, инициирующим закупку, помимо руководителя и бухгалтера подразделения, закупающего товары или услуги, направляется Совету Адвокатов;
- все результаты проверок запроса на закупку бухгалтером и руководителем направляются Совету Адвокатов;
- после проведения проверки запроса на закупку руководителем соответствующего подразделения, и в случае успешного прохождения такой проверки, Совет Адвокатов проверяет запрос, руководствуясь теми же положениями финансовой политики Адвокатуры, что и руководитель подразделения, и направляет по электронной почте результаты такой проверки руководителю, бухгалтеру и работнику, инициировавшему закупку, соответствующего подразделения;
- закупка совершается только после получения положительного результата проверки запроса на закупку со стороны Совета Адвокатов; при выявлении Советом Адвокатов недостатков в запросе, они должны быть устранены работником, инициировавшим закупку, после чего процедура проверки запроса выполняется повторно, за исключением случаев, когда негативный результат прохождения проверки вызван тем, что Совет Адвокатов счел закупку товаров или услуг нецелесообразной. В последнем случае, закупка отменяется, а работник, инициировавший такую закупку, не должен совершать дальнейших действий.

6.3.8. Проведение закупок

При проведении закупок Адвокатура должна придерживаться следующих правил:

Исполнение процедуры закупок должно быть поручено определенному работнику Адвокатуры, в соответствии с приказом руководителя подразделения, которое проводит закупку. Работник, ответственный за закупку, осуществляет все процедуры, связанные с подготовкой запроса, направлением поставщикам приглашений, приемом от них коммерческих предложений, приобретением товаров или услуг после проведения отбора поставщика.

Указанный работник должен отвечать на все вопросы поставщиков, возникающие у них в процессе закупок. При этом, все поставщики должны быть уведомлены о том, что они могут задавать любые вопросы в отношении проводимых Адвокатурой закупок, но только в письменной форме посредством электронной почты. Предоставление ответов на вопросы и взаимодействие с поставщиками посредством телефонных переговоров, личных встреч, коммуникации с использованием иных способов связи (мессенджеров, видеосвязи, печатной переписки), или иных способов коммуникации не допускается.

Все предложения поставщиков направляются работником, ответственным за закупку, руководителю его подразделения по электронной почте незамедлительно после их получения.

После окончания периода для предоставления предложений (котировок), работник ответственный за закупку, информирует по электронной почте руководителя подразделения и бухгалтера о необходимости проведения отбора поставщиков. В течение 2 рабочих дней после получения работник Адвокатуры, ответственный за закупку, руководитель подразделения и бухгалтер, организуют личную встречу на которой проводят оценку поставщиков. Результаты оценки должны быть задокументированы. До начала оценки руководитель подразделения определяет необходимость в совершении закупок. В случае, если руководитель пришел в выводу о том, что к моменту проведения оценки необходимость в закупке более не существует, такой вывод документируется с указанием оснований для вывода, и оценка не проводится; закупка отменяется.

Оценка проводится на предмет соответствия предложений поставщиков и самих поставщиков предъявляемым требованиям, при этом степень значимости присваивается каждому требованию, которое предъявлялось поставщикам, в порядке указанном выше. По результатам оценки выбирается победитель объявленного конкурса (закупок методом запроса котировок), с которым заключается договор. Победителем является поставщик, набравший наибольшее количество баллов.

6.3.9. Отдельные положения

Не допускается проведение переговоров в отношении цены товара или услуги после предоставления поставщиком предложений, а также совершение иных действий направленных на то, чтобы повлиять на какие-либо составляющие коммерческого предложения поставщика. Предложения поставщиков признаются окончательными после их предоставления Адвокатуры.

Поставщики не прошедшие отбор, в случае проведения конкурса, должны быть уведомлены об этом по электронной почте не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем подразделения результатов конкурса. В случае проведения закупок посредством запроса котировок, уведомление осуществляется при условии, что руководителем подразделения принято соответствующее решение.

6.4. ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ И КОНТРОЛЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.4.1. Вступление в договорные отношения

При вступлении в договорные отношения с контрагентами запрещается заключение типовых договоров. Под типовым договором, для целей настоящей Политики, подразумевается договор, который содержит только минимальный объем положений, направленных, главным образом, на исполнения требований законодательства к договорам и на то, чтобы снизить вероятность признания договора недействительным, а также на документирование самого факта вступления сторонами в договорные отношения. Типовой договор, таким образом, выступает скорее инструментом фиксации факта наличия между сторонами отношений, но не на регулирование таких отношений.

При заключении любого рода договоров, Адвокатура применяет **перспективный подход**, который предполагает, что Адвокатура будет, перед вступлением в договорные отношения, проводить анализ с целью выявления всех возможных сценариев дальнейшего развития отношений с контрагентами, а также предпринимать на стадии разработки положений договоров и схем договорных отношений все необходимые меры для того, что обеспечить выстраивание таких отношений в необходимом Адвокатуры ключе (наилучшим образом отвечающим интересам Адвокатуры), а также обеспечить минимизацию вероятности

материализации негативных сценариев развития таких отношений, и негативных последствий в случае их материализации.

6.4.2. Скидки

При вступлении в любые договорные отношения, работник, которому, согласно приказа руководителя подразделения Адвокатуры, которое вступает в отношения с поставщиком товаров или услуг, поручено осуществлять функцию по оптимизации расходов, должен запросить у контрагента информацию о наличии скидок (возможности снижения цены) на его товары или услуги, а также об условиях предоставления скидок (снижения цены). Указанные запросы должны быть совершены в письменной форме, предпочтительно по электронной почте.

Приказом руководителя подразделения, функция оптимизации расходов может быть возложена на отдельно взятого работника подразделения или возлагаться на разных работников в зависимости от типа осуществляемых подразделением операций.

В случае получения ответа от контрагента о наличии возможности получения скидки или снижения цены, работник, на которого возложена функция оптимизации расходов, должен проконсультироваться с бухгалтером и руководителем своего подразделения о целесообразности совершения действий для получения такой скидки (снижения цены), а также о соответствии таких действий финансовой политике Адвокатуры. Например, контрагентом может быть предложена скидка при условии приобретения определенного количества товаров, приобретения нескольких видов услуг одновременно, выстраивания долгосрочного сотрудничества, вместо разового приобретения товаров или услуг, т.д.

Процесс рассмотрения целесообразности использования возможностей для предоставления скидок или снижения цены должен быть задокументирован, а документы фиксирующие факт такой оценки должны быть подписаны участвующими в ней лицами.

6.4.3. Оплата за товары и услуги контрагентов

Адвокатура не осуществляет авансовых платежей за товары и услуги. Все закупаемые Адвокатурой товары оплачиваются только после их поставки, надлежащим образом проверенной и задокументированной в соответствии с положениями раздела «Управление запасами» настоящей Политики. Аналогичные положения применяются к закупкам услуг – оплата за услуги проводится только после их фактического оказания и подписания акта приема выполненных работ с контрагентом после проверки на предмет надлежащего оказания со стороны Адвокатуры.

Исключением из указанного правила являются:

- предоплата за аренду помещений, размер которой должен быть ограничен предоплатой за 1 месяц аренды, при аренде, продолжительностью более 1 месяца. Аренда помещений на срок, не превышающий 1 месяца (например, аренда помещений для проведения мероприятия, продолжительностью 1 или несколько дней) не осуществляется;
- предоплата за топливо для автомобилей, размер которой не должен превышать прогнозируемых затрат на топливо за 1 месяц. Прогнозируемые затраты определяются в соответствии с бюджетами Адвокатуры;
- предоплата за телекоммуникационные услуги, размер которой не должен превышать суммы прогнозируемых расходов на такие услуги за 1 месяц. Прогнозируемые расходы определяются в соответствии с бюджетами Адвокатуры;

- предоплата за услуги контрагентов, связанных с направлением работника в командировку (авиаперевозка, гостиничное обслуживание, и т.д.), размер которой не должен превышать размер планируемых расходов на такие услуги, согласно утвержденной смете, а ее выплата должна производиться не ранее, чем за 15 календарных дней до отправления работника в командировку.

В случае необходимости в совершении предоплаты, руководитель подразделения, планирующего такую предоплату должен провести проверку отсутствия возможности избежать выплаты предоплаты и оплатить услуги контрагента, или поставленные им товары, после осуществления поставки услуг / товаров, а также должен проверить осуществлялись ли работниками подразделения, и осуществлялись ли в должной мере, действия по изысканию возможности избежать выплаты предоплаты. Коммуникация руководителя подразделения и работников такого подразделения по указанному вопросу должна осуществляться только в письменной форме по электронной почте.

В случаях, когда контрагенты Адвокатуры требуют предоплату за товары или услуги, которые будут поставлены в ее адрес, по причине сомнений в платежеспособности Адвокатуры, то Адвокатура, при условии, что:

- подразделением Адвокатуры, проводящим такую закупку, предприняты все меры для заключения договора с поставщиком, предполагающего оплату Адвокатурой товаров / услуг после их поставки, что задокументировано руководителем подразделения Адвокатуры, проверено и письменно подтверждено Советом Адвокатов;

- суммарная стоимость сделки с контрагентом превышает 1,000,000 сом,

может заключить сделку при условии оплаты за товары или услуги документарным аккредитивом.

6.4.4. Контроль над деятельностью контрагентов

Во взаимоотношениях со всеми контрагентами Адвокатура осуществляет контроль их деятельности на предмет:

- установления факта надлежащего оказания услуг / поставки товаров контрагентом;
- установления факта соблюдения законных прав и интересов Адвокатуры;
- установление факта отсутствия в действиях контрагента ошибок, влекущих негативные последствия для Адвокатуры.

Методология контроля деятельности контрагента формируется в каждом случае отдельно, однако, Адвокатура придерживается следующих основных правил:

- Адвокатура принимает услуги и товары от контрагентов и подписывает акты приема работ / накладные на поставку товаров только после проверки полноты оказания услуг / поставки товаров;

- в случаях, когда оплата услуг контрагента осуществляется по установленным тарифам (например, почасовая ставка консультационных услуг, определенная ставка услуг по доставке почтовых отправлений), работники Адвокатуры, ответственные за взаимодействие с контрагентом, осуществляют проверку каждого выставяемого им счета на предмет корректности применения им ставки оплаты;

- в случаях, когда оплата за товары, поставляемые контрагентом, осуществляется по установленным ценам (например, за единицу товара), работники Адвокатуры, ответственные за взаимодействие с контрагентом, осуществляют проверку каждого выставяемого им счета на предмет корректности применения им такой цены;

- при выставлении контрагентом счетов за оказанные услуги, работники Адвокатуры, ответственные за взаимодействие с контрагентом, осуществляют проверку с целью выявления операций, которые Адвокатура фактически не совершала, но которое были включены в счет контрагента;

- во всех случаях, когда им становится об этом известно, работники Адвокатуры, взаимодействующие с ее контрагентами, сообщают руководителям своих подразделений по электронной почте о любых имеющих место нарушениях законных прав и интересов Адвокатуры;

- работники Адвокатуры, взаимодействующие с ее контрагентами, осуществляют непрерывное наблюдение за исполнением контрагентами обязательств в отношении сроков поставки товаров или оказания услуг, и сообщают контрагентам о приближении срока завершения периода для осуществления поставки товаров или оказания услуг, в случае, если до завершения такого периода осталось 10% от его общей продолжительности, а в случае нарушения контрагентами сроков поставки товаров или оказания услуг, незамедлительно информируют об этом руководителей своих подразделений.

6.4.5. Отдельные положения

Адвокатура не заключает договоры с контрагентами, продолжительность которых превышает 12 месяцев. Отбор поставщиков товаров и услуги, по истечению срока действия договоров с ними проводится вновь. Автоматическая пролонгация договоров не допускается, равно как пролонгация без проведения повторной процедуры отбора поставщиков.

При заключении договоров с контрагентами на поставки товаров Адвокатура не принимает на себя риск случайной гибели товаров до момента их физической передачи работникам Адвокатуры.

Любые договоры, заключаемые Адвокатурой с контрагентами, должны предполагать обязанность Адвокатуры осуществлять оплату за товары или услуги только по выставленным контрагентом счетам и только в сумме указанной в таких счетах.

Любые договоры, заключаемые Адвокатурой с контрагентами, должны содержать положения о возможности Адвокатуры внести возражения в отношении содержания счетов, выставленных контрагентом, при этом, Адвокатуре не должны начисляться какие-либо штрафы или подобного рода обязательства на период рассмотрения таких возражений.

Вся коммуникация, которую Адвокатура ведет с контрагентами, должна происходить в письменной форме, предпочтительно по электронной почте. Использование телефонных звонков допускается только для напоминаний о необходимости совершения каких-либо действий, обращений с просьбой укорить совершение каких-либо действий, или уточнения сроков совершения каких-либо действий, если такое уточнение не влечет изменение договорных положений.

6.5. УПРАВЛЕНИЕ ПОСТУПЛЕНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ИНЫХ РЕСУРСОВ

Поступление денежных средств в адрес Адвокатуры отражается в бухгалтерских регистрах незамедлительно после их поступления. Бухгалтеры подразделений должны ежедневно осуществлять проверку баланса денежных средств на расчетных счетах своих подразделений и отражать совершенные операции, в том числе предполагающие поступление денежных средств Адвокатуре, в день их совершения. Проверка, предпочтительно, осуществляется с применением интернет-банкинга (просмотр банковских выписок онлайн).

Бухгалтеры подразделений несут обязанность по информированию всех заинтересованных лиц о том, что единственным способом передачи денежных средств Адвокатуре является зачисление денежных средств на ее расчетный счет. Указанная информация предоставляется таким лицам по мере обращения к Адвокатуре с вопросами о доступных методах передачи Адвокатуре денежных средств. Бухгалтеры подразделений должны иметь документ, в печатном и электронном виде, содержащий реквизиты расчетных счетов подразделения, в котором бухгалтер работает, которые могут быть использованы как для переводов в сомах, так и иностранной валюте. Реквизиты должны включать исчерпывающую информацию, которая может потребоваться плательщику для совершения перевода. Указанный документ должен также содержать указание на все доступные способы платежа (например, платежное поручение, внесение наличных денежных средств на счет Адвокатуры через кассу банка (взнос наличными), платеж с использованием интернет-банкинга, и т.д.), с предоставлением рекомендаций, где необходимо (например, с адресом и схемой проезда к ближайшему к офису Адвокатуры отделению банка).

Бухгалтерам запрещается принимать денежные средства от каких-либо лиц, для целей их последующего внесения на расчетный счет.

При запросе информации о порядке совершения платежа в адрес Адвокатуры, бухгалтер подразделения должен предоставить такую информацию запрашивающему лицу с необходимой детализацией.

6.6. УПРАВЛЕНИЕ БАНКОВСКИМИ ОПЕРАЦИЯМИ

6.6.1. Открытие банковских счетов

Выбор банков для открытия банковских счетов осуществляется Советом Адвокатов, принимая во внимание следующие факторы:

- набор предлагаемых банком услуг;
- стоимость услуг;
- наличие отделений в населенных пунктах, в которых расположены подразделения Адвокатуры;
- количество банкоматов и ПОС-терминалов, принадлежащих банку;
- возможность осуществления расчетов с работниками без банковских комиссий при открытии такими работниками счетов в банке;
- наличие возможности выпуска платежных карт международных платежных систем (Visa, Mastercard, и т.д.);
- клиентоориентированность банка.

При рассмотрении набора предлагаемых банком услуг рассматривается, в том числе, возможность предоставления услуг по расчетам с использованием аккредитивов, а предоставление профессиональных услуг по торговле ценными бумагами на рынке ценных бумаг. Решение Совета Адвокатов о выборе банка оформляется протоколом.

6.6.2. Утверждение платежей

При возникновении необходимости в совершении платежей, работник иницирующий платеж, направляет бухгалтеру подразделения или Главному Бухгалтеру (в центральном подразделении) заявку на совершение платежа. В заявке указывается назначение платежа, его сумма, дата платежа, а также ссылка на статью бюджета, к которой относится указанный платеж. Заявка составляется в электронной форме и направляется по электронной почте с электронного адреса, позволяющего идентифицировать отправителя.

Бухгалтер, после получения указанной заявки, проверяет корректность указанной суммы, корректность указания статьи бюджета и наличие в бюджете денежных средств для

совершения запрошенного вида платежа (оставшееся до достижения лимита), а также отражает номер счета бухгалтерского учета, корреспондирующего со списанием денежных средств при совершении платежа, и присваивает платежу номер соответствующего коцентра. В случае, если отраженные иницирующим лицом данные корректны, дополненная и проверенная бухгалтером заявка направляется руководителю подразделения по электронной почте с электронного адреса, позволяющего идентифицировать отправителя, с отметкой об успешном прохождении первичной проверки. В случае, если проверка запроса, выполненная бухгалтером, выявила некорректность каких-либо данных, или отсутствие в бюджете средств для совершения запрошенного вида платежа, бухгалтер направляет по электронной почте иницировавшему платеж лицу письмо с запросом о внесении корректировок в данные и повторной отправке запроса, либо об отказе в запросе с детальным указанием причин.

Бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер не совершают самостоятельно корректировки данных предоставленных им иными работниками запросов на совершение платежей, а направляют запрос на совершение таких корректировок иницировавшему платеж лицу.

После получения заявки, проверенного бухгалтером, руководитель подразделения проверяет наличие в бюджете соответствующей статьи для запрошенного вида платежа, а также целесообразность совершения платежа, и утверждает заявку, или отклоняет ее с подробным письменным указанием причин отклонения.

6.6.3. Платежные дни

В подразделениях Адвокатуры предусмотрены 2 платежных дня в неделю: первый – в понедельник, второй – в пятницу. Руководители подразделений должны предпринимать усилия для сокращения количества платежных дней до минимального уровня и совершать анализ необходимости в использовании какого-либо платежного дня до осуществления платежей в такой день.

6.6.4. Совершение платежей

В каждом подразделении Адвокатуры платежи совершаются при наличии 2 подписей: руководителя подразделения и бухгалтера.

При совершении платежей используются средства, позволяющие осуществлять передачу банку платежного поручения, или иного документа о совершении операций с денежными средствами, через интернет (обычно такие системы называются: интернет банкинг, i-banking, e-banking). Передача банку платежного поручения или иного документа в печатной форме допускается только при надлежащим образом установленном (после консультаций с работниками банка) отсутствии возможности передать такой документ через интернет.

6.6.5. Документирование, учет и проверка платежей

После совершения платежей бухгалтер подразделения или Главный Бухгалтер в центральном подразделении создает печатные версии всех платежных поручений и иные документов о совершении операций с денежными средствами, переданных банку через интернет. Создание печатных версий документов осуществляется в день совершения платежей. Печатные версии документов подписываются бухгалтером и руководителем подразделения.

Ввод данных о совершенных платежах в бухгалтерское ПО осуществляется в день их совершения.

На следующий после платежного дня рабочий день бухгалтер осуществляет сверку данных полученной или сформированной в системе интернет-банкинга банковской выписки с данными платежных поручений и иных документов о совершении операций с денежными средствами, переданных банку. Сверка осуществляется с целью установления корректности исполнения банком поручений о совершении иных операций, порученных ему Адвокатурой. В частности, бухгалтер проверяет исполнены ли все платежные поручения, не осуществлялось ли возвратов денежных средств после исполнения поручений ввиду некорректного указания реквизитов контрагентов или по иным причинам, совпадают ли суммы фактически совершенных платежей с суммами платежных поручений, не произошло ли дублирования банком одного и того же платежа, а также проверяет иные аспекты исполнения банком своих обязательств. В случае возникновения каких-либо недостатков в работе банка, бухгалтер должен незамедлительно связаться с банком с требованием об устранении таких недостатков. В случае, если операции, совершение которых было поручено банку, не были совершены по причине ошибок, допущенных бухгалтером при составлении платежных поручений или иных документов о совершении операций с денежными средствами, бухгалтер должен незамедлительно уведомить об этом руководителя подразделения, уведомить об этом получателя денежных средств, принять меры по устранению ошибок, и включить платеж или иную операцию с денежными средствами в график платежей на следующий платежный день.

6.6.6. Отдельные положения

Адвокатура не использует чековые книжки и дорожные чеки. Платежные операции осуществляются только посредством банковских переводов с применением платежных поручений.

Адвокатуры не использует платежные карты. Иногда организации осуществляют выпуск платежных карт, которые предоставляют держателям таких карт использовать денежные средства на расчетных счетах организаций («подвязаны» к расчетным счетам организаций). Такие платежные карты впоследствии выдаются работникам, которые могут использовать их для осуществления платежных операций от имени организаций. В Адвокатуре такая практика не применяется. Распоряжение денежными средствами осуществляется только с применением платежных поручений, подписанных руководителем подразделения и бухгалтером. При выделении денежных средств в подотчет работникам, осуществляется перевод определенной суммы денежных средств на их личные расчетные счета. Следует понимать, что указанное требование распространяется только на Адвокатуру, то есть работники могут использовать денежные средства на собственных расчетных счетах любым способом (платежные карты, чеки, снятие наличных, и т.д.) на их усмотрение.

6.7. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ

При управлении запасами Адвокатура учитывает следующие аспекты:

- *дефицит запасов* может являться причиной неэффективной деятельности, а зачастую и остановки деятельности в целом;
- *избыток запасов* влечет повышение риска неэффективного использования денежных средств за счет того, что запасы могут как прийти в негодность в моменту возникновения необходимости в их использовании, так и оказаться ненужными по истечению продолжительного времени после их приобретения.

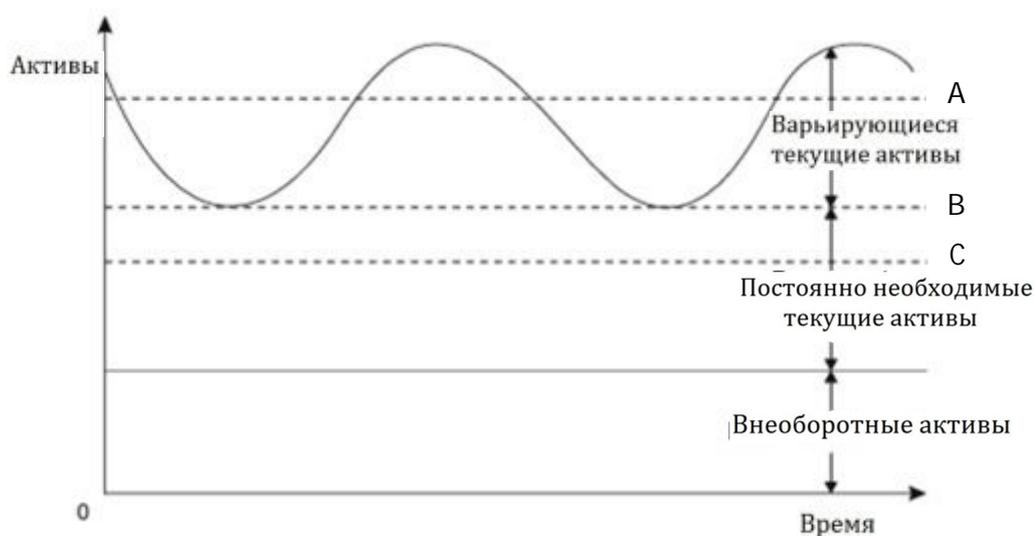
6.7.1. Общие аспекты

Запасы Адвокатуры включают все материальные ценности, которые используются ей в процессе ведения деятельности, за исключением основных средств. К таким объектам могут относиться, например, информационные материалы (буклеты, журналы, раздаточные

материалы, и т.д.), периферийные устройства для различного рода оборудования, топливо для автомобилей, канцелярские принадлежности, и иного рода материалы.

При управлении запасами Адвокатура использует **умеренный подход**, направленный на поддержание только минимального уровня запасов, однако, с созданием резервов на случай наиболее типичных сбоев в ходе операционной деятельности. Расчет необходимых величин страховых запасов должен проводиться на основании данных за предыдущие годы, позволяющих выявить виды запасов, в которых могут возникнуть дополнительные потребности и их объемы.

Умеренный подход может быть представлен следующим графиком:



где:

Внеоборотные активы – это активы, экономические выгоды от которых Адвокатура планирует потреблять в течение нескольких лет (основные средства);

Постоянно необходимые текущие активы – текущие активы, необходимые для удовлетворения основных потребностей, а также для поддержания нормальной и непрерывной деятельности;

Варьирующиеся текущие активы – текущие активы, необходимость в которых изменяется в зависимости от осуществляемой деятельности и/или видов деятельности.

Точка В – отражает умеренный подход к управлению запасами.

Точка А – отражает консервативный подход к управлению запасами, который характеризуется созданием крупных запасов всевозможных видов запасов, для целей обеспечения достаточного их уровня в любых ситуациях. Такой подход является неэффективным для Адвокатуры и руководство Адвокатуры должно предпринимать меры по недопущению применения политики создания чрезмерных запасов материалов.

Точка С – отражает агрессивный подход к управлению запасами, характеризующийся созданием минимального необходимого только для основных операций уровня запасов. Указанный подход является чрезмерно рискованным в рамках политики Адвокатуры в области риска, и руководство Адвокатуры должно предпринимать меры по обеспечению

непрерывности ее деятельности и устранения риска ненадлежащего осуществления такой деятельности ввиду недостаточности вспомогательных материалов.

Адвокатура придерживается правила о том, что создаваемый запас материалов не должен превышать объема материалов, которые будут потреблены за период равный периоду приобретения запасов, плюс 2 недели. Период приобретения запасов означает период времени с момента размещения заказа у контрагента на поставку материалов и до момента их поставки, или до последней даты периода, в течение которого поставка должна быть осуществлена контрагентом.

6.7.2. **Согласование закупки запасов**

При необходимости в использовании денежных средств подразделения Адвокатуры для закупки запасов, работник подразделения, инициирующий такое использование денежных средств, осуществляет подготовку запроса на выделение денежных средств на покупку запасов. Запрос направляется по электронной почте руководителю и бухгалтеру подразделения. К запросу прикладывается следующая информация:

- описание запасов, подлежащих приобретению, их количество и технические параметры;
- график поступления запасов;
- график потребления запасов.

График поступления запасов должен содержать информацию о согласованной с продавцом дате (датах) поставок. График потребления запасов должен содержать сведения о дате (датах) использования материалов, а если ожидается их непрерывное использование в течение определенного периода, то временной интервал для использования актива. Данные графика потребления запасов должны быть основаны на расчетных оценках.

После получения запроса, бухгалтер проверяет его на предмет:

- соответствия графика поступления запасов данным договоров с контрагентами;
- соответствия графика потребления запасов расчетным оценкам, составленным при бюджетировании;
- наличие в бюджете денежных средств на приобретение запрошенного работником вида запасов;
- соответствия стоимости запасов, указанной в запросе расчетным оценкам, составленным при бюджетировании.

В случае успешного прохождения проверки, бухгалтер направляет руководителю соответствующее письмо по электронной почте с информацией об таком успешном прохождении проверки. В случае негативного результата проверки, бухгалтер направляет работнику, инициировавшему запрос, письмо по электронной почте с детальным указанием причин отказа в удовлетворении его запроса. После устранения причин отказа, обновленный запрос работника проходит указанную процедуру проверки вновь.

Руководитель подразделения, после получения запроса работника и письма бухгалтера о положительном результате проведенной им проверки, проверяет запрос на предмет:

- соответствия финансовой политике Адвокатуры;
- необходимости и целесообразности выделения денежных средств;

- обоснованности информации, указанной в графиках поступления запасов и их потребления.

В случае положительного результата проверки запроса руководителем, руководитель подразделения направляет работнику, инициировавшему запрос, письмо по электронной почте о таком результате. В случае негативного результата проверки, руководитель направляет работнику письмо по электронной почте с детальным указанием причин отказа в удовлетворении его запроса. После устранения причин отказа, обновленный запрос работника проходит указанную процедуру проверки вновь, за исключением случая, когда запрос был отклонен по причине нецелесообразности совершения предложенных работником операций. В указанном случае работник не должен совершать дальнейших действий по модификации запроса.

При успешном прохождении проверок запроса, работник создает печатную версию запроса, которая должна быть подписана им, бухгалтером и руководителем его подразделения, и передана бухгалтеру. Осуществление операции по закупке запасов может быть начато только после получения бухгалтером подписанного руководителем запроса о выделении денежных средств на закупку запасов.

6.7.3. Приобретение запасов

Размещение заказа у контрагента должно осуществляться в письменной форме, с использованием форм заказа, предоставленных контрагентом или форм заказа, разработанных Адвокатурой. Направление заказа может быть осуществлено нарочно или по электронной почте. Контрагент должен предоставить подтверждение получения заказа посредством подписания формы заказа или посредством подтверждения получения заказа по электронной почте. Описание запасов в форме заказа должно быть детальным и включать все необходимые требования / спецификации / параметры и иные данные. В форме заказа должна быть указана дата осуществления поставки, или даты поставок, если их совершение ожидается по частям, или периода времени для совершения поставок, если совершение поставок ожидается непрерывно / регулярно на протяжении определенного интервала времени.

При осуществлении поставки, работник подразделения Адвокатуры, инициировавший запрос на приобретение запасов, должен проверить состав поставки, и, в частности:

- соответствие количества запасов в поставке количеству, указанному в форме заказа;
- соответствие спецификаций материалов, указанных в форме заказа, спецификациям полученных материалов;
- соответствия срока осуществления поставки со сроком, согласованном с контрагентом ранее, и указанным в форме заказа;
- наличие в поставке поврежденных запасов;
- отсутствие в поставке материалов, не включенных в форму заказа;
- корректность указания данных Адвокатуры в накладных документах, включая ее наименование и реквизиты;
- корректность указания данных о поставке и ее составе в накладных документах.

В случае, если успешного прохождения проверки, указанный работник подписывает накладные документы, оставляя 1 экземпляр этих документов Адвокатуре, принимает поставленные контрагентом запасы, и передает указанные документы бухгалтеру

Адвокатуры. В случае, несоответствия фактических сроков поставки заявленных контрагентом, указанный работник связывается любым образом с руководителем подразделения и выясняет у него существует ли по-прежнему необходимость в поставленных запасах. В случае положительного ответа руководителя подразделения, работник совершает все те же действия, что и при успешном прохождении проверки поставки, однако, делает отметки на накладных документах о нарушении контрагентом сроков поставки, напротив которых представитель контрагента должен поставить подпись и указать свое имя и фамилию.

В случае выявления поврежденных материалов, работник Адвокатуры, инициировавший запрос на их приобретение, составляет форму возврата материалов и указывает в ней соответствующие сведения. Поврежденные материалы возвращаются контрагенту в момент осуществления поставки. Форма возврата материалов должна быть представителем контрагента, который должен также указать в ней свое имя и фамилию. Аналогичная процедура применяется при выявлении в составе поставки материалов, которые не были заказаны Адвокатурой, или не соответствуют первоначально заданным параметрам. Документация о поставке, предоставленная контрагентом подписывается работником Адвокатуры, соответствующая требованиям часть запасов принимается, и оформленная документация передается бухгалтеру.

В случае некорректного указания данных Адвокатуры или данных о поставке в накладных документах, указанный работник Адвокатуры должен запросить у представителей контрагента незамедлительного внесения изменений в такие документы с целью устранения выявленных недостатков. Прием запасов и подписание накладных документов при некорректно оформленных документах не допускается, даже при уверении контрагента в том, что недостаток будет в скором времени устранен.

После совершения поставки и получения накладных документов, бухгалтер подразделения должен незамедлительно запросить у контрагента счет-фактуру (инвойс) на совершенную поставку, за исключением случаев, когда такой счет-фактура был предоставлен в момент осуществления поставки. В случае выявления каких-либо недостатков в процессе совершения контрагентом поставки, руководитель подразделения должен предпринять дальнейшие действия по защите интересов Адвокатуры в зависимости от характера и масштаба выявленных недостатков.

Указанная процедура не применяется при приобретении у контрагентов топлива.

6.7.4. Проверка соблюдения политики в области запасов

Руководители подразделений должны, не реже 1 раза в месяц, осуществлять контроль над уровнем запасов Адвокатуры, с целью установления их уровня и применяемого подхода к их приобретению. Для этого, руководители подразделений осуществляют визуальный осмотр помещений Адвокатуры. При выявлении значительного запаса материалов руководитель должен запросить у бухгалтера сведения о дате поставки материалов и проверить соблюдение финансовой политики в области объема закупаемых запасов работниками, ответственными за приобретение таких материалов, а при выявлении ненадлежащего исполнения положений политики, принять меры по обеспечению их исполнения.

6.8. ЗАЕМНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Адвокатура не осуществляет долгосрочные заимствования денежных средств. Долгосрочными заимствованиями, для целей настоящего раздела Финансовой Политики, являются заимствования, срок полного погашения которых составляет более, чем 3 месяца.

Однако, Адвокатура может осуществлять краткосрочные (иные, нежели долгосрочные) заимствования денежных средств для покрытия текущих расходов. При этом устанавливаются следующие ограничения:

- размер заимствований не может превышать суммарного размера членских взносов, подлежащих оплате членами Адвокатуры, относящимися к ее подразделению, которое планирует осуществить заимствование;
- заимствование осуществляется только в экстренных ситуациях;
- заимствование может осуществляться только по схемам кредитования, не предполагающим внесение Адвокатурой имущества в залог.

Заимствование денежных средств является нежелательной практикой. Как указано выше, заимствования осуществляются только в экстренных ситуациях, наступление которых Адвокатура не предвидела и не могла / не должна была предвидеть, и наступление которых влечет значительный риск непрерывному осуществлению деятельности. Примером таких ситуаций могут быть природные явления, нанешие урон имуществу Адвокатуры, и устранение которых требует немедленных и незапланированных финансовых затрат (например, незапланированный наем транспорта, наем нового офисного помещения, и т.д.), на осуществление которых у Адвокатуры нет достаточного количества денежных средств.

Запрещается заимствование денежных средств для осуществления нормальной операционной деятельности Адвокатуры.

Предпочтительными способами осуществления заимствований являются банковский овердрафт, либо кредитование в предоставлении возможности погашения кредита досрочно, при оплате процентов только за фактические дни использования денежных средств, без дополнительных выплат за досрочное погашение основной суммы кредита, и комиссий за его выдачу, а также с возможностью получения кредита в период, не превышающий 3 календарных дней с момента обращения за ним.

Вопрос о необходимости заимствований денежных средств решается руководителем подразделения по письменному представлению любого работника соответствующего подразделения. При принятии руководителем решения о заимствовании, им издается приказ, который направляется бухгалтеру подразделения. В приказе должно содержаться детальное описание причин заимствования денежных средств, а также финансовые сведения о планируемых расходах, остатке денежных на расчетных счетах, и финансовых поступлениях, которые ожидаются в течение 15 календарных дней с момента издания приказа. Указанные финансовые сведения предоставляются бухгалтером по запросу руководителя подразделения.

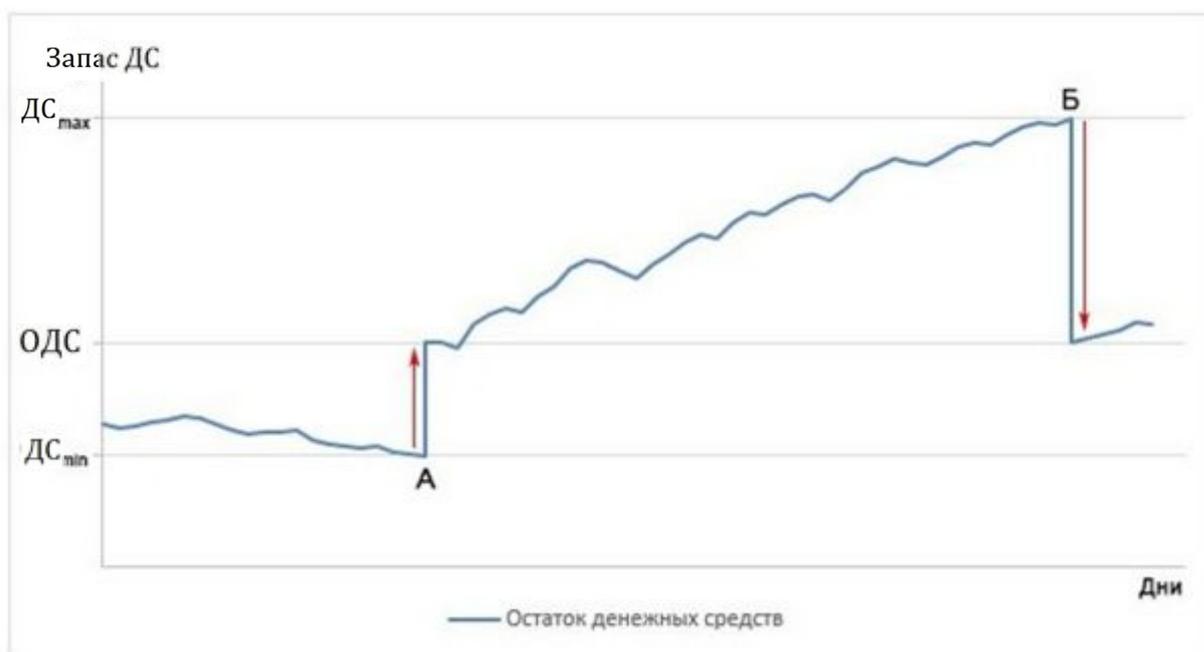
Информация обо всех планируемых заимствованиях предоставляется Совету Адвокатов незамедлительно после издания приказа. Совет Адвокатов должен незамедлительно после получения информации о планируемых заимствованиях осуществить запрос информации у руководителей иных подразделений Адвокатуры с целью установления возможности временного предоставления денежных средств подразделению планирующему заимствование. Руководители иных подразделений должны незамедлительно проконсультироваться с бухгалтерами своих подразделений о наличии указанной возможности, с учетом таких факторов, как размер остатка денежных средств на счетах, планируемые расходы, возможность отложить часть расходов на более позднее время, планируемые поступления денежных средств, и предоставить ответ Совету Адвокатов на осуществленный запрос. Коммуникация между Советом Адвокатов и руководителями подразделений осуществляется в письменной форме по электронной почте.

Заимствование денежных средств осуществляется только после получения руководителем подразделения, инициирующего заимствование, одобрение такого заимствования со стороны Совета Адвокатов, которое предоставляется при отсутствии у иных подразделений возможности временно выделить первому из указанных подразделений денежные средства, в письменной форме (первоначально, по электронной почте, а в течение 5 рабочих дней в печатной форме с подписью Председателя Совета Адвокатов). Заимствование может осуществляться только в размере разницы, между потребностью в денежных средствах и суммой, которую могут предоставить подразделению иные подразделения Адвокатуры.

6.9. ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ СВОБОДНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

При управлении денежными средствами, Адвокатура использует модель Миллера-Орра. Указанная модель рассчитана на определение оптимального остатка денежных средств, количество денежных средств подлежащих инвестированию, а также на определение моментов, когда необходимо осуществлять такое инвестирование или продавать ранее купленные инвестиции.

Использование модели предполагает, что Адвокатура устанавливает максимальный и минимальный предел, а также некоторый нормальный уровень остатка денежных средств на расчетном счете. Остаток денежных средств на расчетном счете меняется до тех пор, пока не достигнет максимального предела, после чего Адвокатура начинает покупать ценные бумаги до тех пор, пока остаток денежных средств не достигнет нормального уровня (точки возврата). Остаток денежных средств на расчетном счете меняется до тех пор, пока не достигнет минимального предела, после чего Адвокатура начинает продавать ценные бумаги до тех пор, пока остаток денежных средств не достигнет нормального уровня (точки возврата).



$ДС^{min}$ – минимально допустимый остаток денежных средств;
 $ДС^{max}$ – максимально допустимый остаток денежных средств;
ОДС – оптимальный остаток денежных средств (точка возврата);
А – точка продажи ценных бумаг;
Б – точка покупки ценных бумаг.

Применение модели осуществляется следующим образом:

Шаг 1: Установление минимального размера остатка денежных средств.

Шаг 2: Установление вариации потоков денежных средств.

Шаг 3: Определение процента доходности ценных бумаг, а также стоимости транзакции по продаже или покупке таких бумаг.

Шаг 4: Расчет максимального значения остатка денежных средств и точки возврата с применением модели, и применение стратегии инвестирования.

Минимальный остаток денежных средств в подразделении Адвокатуры равен сумме предстоящих платежей, запланированных на ближайший платежный день, в соответствии с положениями раздела «Управление банковскими операциями» настоящей Политики.

Установление вариации потока денежных средств осуществляется на основании статистических данных по результатам наблюдения за потоками денежных средств за период, равный 100 дням.

Точка возврата рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Точка возврата} = \text{Нижний лимит} + \left(\frac{1}{3} * \text{Спрэд}\right)$$

$$\text{Спрэд} = 3 * \left(\frac{3}{4} * \frac{\text{Стоимость транзакции} * \text{Вариация ПДС}}{\text{Процент доходности}}\right)^{1/3}$$

Вариация потока денежных средств равна дневной девиации остатка денежных средств возведенной в квадрат.

Пример использования модели:

К организации применимы следующие данные:

1. Минимальный остаток денежных средств – 8,000 сом;
2. Вариация потока денежных средств составляет 4,000,000 сом, что подразумевает стандартную девиацию остатка денежных средств в размере 2,000 сом;
3. Стоимость транзакции по покупке или продаже ценных бумаг составляет 50 сом;
4. Процентный доход составляет 0.025% в день.

Применение модели Миллера-Орра для расчета инвестиционного правила будет выглядеть следующим образом:

Спрэд между верхним и нижним лимитом остатка денежных средств рассчитывается как:

$$\text{Спрэд} = 3 * \left(\frac{3}{4} * \frac{50 * 4,000,000}{0.00025}\right)^{1/3}$$

что равно $3 * (6 * 10^{11})^{1/3} = 3 * 8,434.33 = 25,303 \text{ сом}$.

Верхний лимит и точка возврата могут теперь быть рассчитаны как:

Верхний лимит = нижний лимит + 25,303 сом = 8,000 сом + 25,303 сом = 33,303 сом.

Точка возврата = нижний лимит + 1/3 * спрэд = 8,000 сом + 1/3 * 25,303 сом = 16,434 сом.

Инвестиционное правило, исходящее из представленных данных будет следующим:

В момент, когда остаток денежных средств организации достигает 33,303 сом, она приобретает ценные бумаги на сумму 16,869 сом (=33,303 – 16,434). Когда остаток денежных средств опускается до уровня в 8,000 сом, организация продает ценные бумаги на сумму в 8,434 сом с целью пополнения остатка денежных средств.

6.9.1. Направления инвестирования

При инвестировании свободных денежных средств Адвокатура учитывает следующие параметры потенциальных инвестиций:

- *ликвидность* – активы должны быть доходными, однако, организация должна иметь возможность быстрой продажи активов для пополнения баланса денежных средств;
- *доходность* – активы должны приносить максимально возможных доход для риска, связанного с ними;
- *безопасность* – организация должна нести минимальный риск потерь.

Также, следующие дополнительные факторы должны быть оценены при выборе направления для инвестирования:

- являются ли процентные ставки фиксированными или изменяющимися («плавающими»). Выбор платящих ставок наиболее приемлем при ожидающемся их повышении;
- сроки погашения должны соответствовать планам по инвестированию. В случае, если Адвокатура не планирует использование денежных средств в краткосрочной перспективе, и вероятность того, что такие планы реалистичны высока, наилучшим направлением для инвестирования будет приобретение долгосрочных ценных бумаг, в то время как при наличии денежных средств в течение короткого периода времени, оптимальным будет приобретение краткосрочных инвестиций;
- насколько легко будет осуществить операции по покупке или продаже финансовых активов. Необходимо ли для этого использовать услуги профессиональных участников рынка ценных бумаг в соответствии с законодательством, либо активы можно продать самостоятельно. Насколько проста процедура совершения операций / сколько времени требует ее исполнение;
- следует ли инвестировать все средства в один вид активов, либо необходимо их распределить на приобретение нескольких разновидностей активов;
- возможно ли инвестирование на иностранных рынках.

При анализе сроков, в течение которых денежные средства будут свободны используются как бюджеты Адвокатуры, так и наблюдения бухгалтеров, основывающиеся на анализе сделок, совершенных Адвокатурой, и событий, влияющих на ее финансовое положение и операции.

Адвокатура может приобретать следующие виды финансовых активов:

- банковские депозиты;
- государственные казначейские векселя;
- ноты Национального Банка Кыргызской Республики;
- государственные долговые инструменты иностранных государств;
- акции пошедших листинг компаний;
- долговые ценные бумаги частных компаний.

6.9.2. Правила инвестирования

Инвестирование денежных средств в долговые ценные бумаги частных организаций, а также при покупке акций частных компаний, Адвокатура в обязательном порядке

использует услуги профессиональных участников рынка ценных бумаг по содействию в осуществлении операций, а также консультационную поддержку.

Приоритетными направлениями для инвестирования, принимая во внимание политику неприятия риска, являются банковские депозиты и государственные долговые ценные бумаги.

При появлении на рынке новых финансовых продуктов, то есть продуктов, обладающих свойствами, которыми до момента их появления не обладали иные продукты, представленные на финансовом рынке, Адвокатура не может инвестировать в такие продукты более чем 10% от предназначенных для инвестирования денежных средств в течение первых 3 лет с момента их первоначального предложения на рынке. Примерами таких продуктов могут быть как принципиально новые предложения, так и предложения давно существующих инструментов, отличающихся по набору свойств от иных (например, долговые ценные бумаги новой компании с ставкой доходности существенно выше среднерыночной).

В случае размещения депозитов в банках, Адвокатура должна отдавать предпочтение тем банкам, которые предлагают секьюритизацию банковских депозитов посредством выпуска депозитных сертификатов или аналогичных инструментов, либо предлагающим возможность досрочного расторжения договора депозита на приемлемых условиях.

При осуществлении инвестирования денежных средств в инструменты, приобретение которых не может быть осуществлено Адвокатурой самостоятельно ввиду соответствующего ограничения, наложенного законодательством, приоритет в выборе организации, которая будет осуществлять представительство интересов Адвокатуры в таких сделках, должен отдаваться банкам. Использование услуг иных организаций допускается только в случае, если ни один банк из зарегистрированных на территории Кыргызской Республики не оказывает услуги по содействию в осуществлении сделок с выбранными Адвокатурой инструментами, либо все банки отказались от оказания таких услуг Адвокатуре.

Планирование инвестирования денежных средств должно осуществляться с учетом положений раздела «Управление кредиторской задолженностью» настоящей Политики. В частности, бухгалтеры должны учитывать политику в отношении сроков осуществления выплат кредиторам.

6.9.3. Процедура инвестирования

Инвестирование свободных денежных средств осуществляется бухгалтерами подразделений Адвокатуры. Бухгалтеры несут ответственность за непрерывный мониторинг потоков денежных средств, анализ финансового положения своих подразделений, сроков наступления обязательств по выплатам контрагентам, а также планируемых в перспективе выбытий денежных средств.

Бухгалтер, по достижению размера остатка денежных средств на расчетных счетах Адвокатуры верхнего лимита, рассчитанного с применением модели Миллера-Орра, инициирует процедуру инвестирования денежных средств. Для этого он заполняет соответствующий запрос, который направляется руководителю подразделения по электронной почте.

В запросе бухгалтера указываются результаты проведенного им анализа с целью установления периода, в течение которого денежные средства будут свободны, с разделением их по категориям, определяемым индивидуально для каждого запроса, а также предлагаемые направления их инвестирования. Бухгалтер должен в запросе предоставить обоснование выбора того или иного направления инвестирования. Например, денежные

средства доступные для инвестирования могут быть распределены на категории «7-дневные инвестиции», «14-дневные инвестиции», «30-дневные инвестиции». Направления использования 30-дневных инвестиций могут быть: «ноты Национального Банка», «банковский депозит», «облигации банков».

После получения запроса, руководитель проверяет его на предмет:

- обоснованности предоставленных данных о периоде, в течение которого денежные средства будут свободны, используя при этом бюджет подразделения и имеющиеся у него сведения о сделках и операциях, осуществляемых подразделением;
- рациональности использования денежных средств;
- соответствия предложенных инвестиционных операций финансовой политике Адвокатуры.

После проведения проверки, руководитель, при условии положительного результата проверки, направляет бухгалтеру письмо по электронной почте с соответствующим сообщением. Бухгалтер создает печатную версию запроса, которая должна быть подписана им и руководителем подразделения. В случае выявления недостатков в предложении бухгалтера об инвестировании денежных средств, руководитель направляет бухгалтеру по электронной почте детальное описание таких недостатков с запросом на их устранение. После устранения недостатков процедура согласования проводится вновь.

Ежеквартально бухгалтер формирует краткий отчет по результатам инвестиционной деятельности, который направляется им по электронной почте руководителю подразделения. В отчете указывается количественная информация обо всех операциях по инвестированию с указанием суммы полученного дохода по таким операциям в процентном отношении к сумме инвестиции, сумма денежных средств, полученных от осуществления операции, а также процентное соотношение суммы такого дохода к сумме понесенных в течение квартала расходов Адвокатуры, исчисленной в соответствии с кассовым методом (выбытия денежных средств для оплаты товаров и услуг являются расходами). Отчет должен также включать качественную информацию о видах инструментов, приобретенных в течение отчетного периода, а также выполненной работе по поиску эффективных направлений и способов инвестирования. После получения отчета, руководитель должен проверить его на предмет эффективности деятельности бухгалтера в соответствующем направлении.

6.9.4. Отдельные положения

Адвокатура строго придерживается политики максимизации эффективности использования денежных средств. В связи с чем, оставление денежных средств на расчетных счетах без использования на срок, превышающий минимальный срок обращения нот Национального Банка Кыргызской Республики, запрещается.

Руководители подразделений должны не реже 1 раза в календарный квартал запрашивать у бухгалтеров своих подразделений банковские выписки и осуществлять проверку эффективности использования денежных средств Адвокатуры. Для этого, они устанавливают периоды времени, в течение которых денежные средства находились на расчетном счете подразделения без использования для осуществления инвестиционной деятельности. В случае выявления фактов оставления денежных средств, сумма которых превышает порог для приобретения инвестиций, рассчитанную с применением указанной выше модели Миллера-Орра, руководители подразделений должны предпринимать меры дисциплинарного или иного характера в целях обеспечения эффективного использования денежных средств бухгалтерами подразделений.

6.10. ПОДОТЧЕТНЫЕ РАБОТНИКАМ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Выдача денежных средств работникам в подотчет осуществляется в применении следующих правил:

- выдача осуществляется только в случае отсутствия возможности у Адвокатуры совершить расчет с контрагентом напрямую, минуя выдачу денежных средств работнику для целей их последующей передаче контрагенту;
- выдача осуществляется посредством банковского перевода на личные счета работников;
- выдача денежных средств в подотчет допускается только в случае отсутствия у работника задолженности перед Адвокатурой в связи с осуществленной ранее выдачей подотчетных средств;
- выдача денежных средств осуществляется только после утверждения запроса работника руководителем подразделения и бухгалтером;
- выдача осуществляется только после предоставления работнику консультации бухгалтера о перечне документации, которую работник должен предоставить в подтверждение надлежащего использования денежных средств.

При необходимости выдачи денежных средств в подотчет, работник подразделения должен составить запрос на имя руководителя подразделения и направить его руководителю и бухгалтеру по электронной почте. Перед осуществлением запроса, работник должен осуществить проверку возможности осуществления операций без предварительной выдачи денежных средств ему в подотчет, то есть посредством прямых расчетов между Адвокатурой и контрагентом. В запросе работник должен предоставить детальное описание планируемых операций включая указание типов операций, контрагентов, с которыми он планирует осуществлять расчеты, суммы операций, и их валюту. Работник должен также указать в запросе причины, по которым планируемые расчеты не могут быть совершены Адвокатурой напрямую, а также сделать заявление о том, что им была проведена проверка возможности осуществления расчетов напрямую, без предварительной выдачи денежных средств в подотчет, и такая возможность отсутствует. Работник также должен указать в запросе период времени, в течение которого им будут осуществляться операции.

После получения запроса бухгалтер осуществляет его проверку на предмет:

- достоверности информации об отсутствии возможности совершения расчетов с контрагентом напрямую;
- соответствия предложенных операций финансовой политике Адвокатуры;
- наличия в бюджете денежных средств для совершения предложенных операций;
- наличия у работника, инициировавшего запрос, задолженности в связи с ранее выданными подотчетными средствами;
- соответствие расчетных оценок сумм операций, указанных работником, имеющейся информации о суммах таких операций, согласно расчетным оценкам, подготовленным в процессе бюджетирования;
- обоснованности выбора работником периода времени, в течение которого будут совершаться операции.

В случае успешного прохождения проверки, бухгалтер направляет руководителю соответствующее письмо по электронной почте с информацией об таком успешном прохождении проверки. В случае негативного результата проверки, бухгалтер направляет работнику письмо по электронной почте с детальным указанием причин отказа в удовлетворении его запроса. После устранения причин отказа, обновленный запрос работника проходит указанную процедуру проверки вновь, за исключением случаев, когда запрос был отклонен по причине по причине наличия возможности осуществить операции без выдачи денежных средств работнику в подотчет. В указанном случае работник не должен совершать дальнейших действий по модификации запроса.

Руководитель подразделения, после получения запроса работника и письма бухгалтера о положительном результате проведенной им проверки, проверяет запрос на предмет:

- соответствия финансовой политике Адвокатуры;
- необходимости и целесообразности выделения денежных средств;
- достоверности информации об отсутствии возможности совершения расчетов с контрагентом напрямую;
- обоснованности выбора работником периода времени, в течение которого будут совершаться операции.

В случае положительного результата проверки запроса руководителем, руководитель подразделения направляет работнику, инициировавшему запрос, письмо по электронной почте о таком результате. В случае негативного результата проверки, руководитель направляет работнику письмо по электронной почте с детальным указанием причин отказа в удовлетворении его запроса. После устранения причин отказа, обновленный запрос работника проходит указанную процедуру проверки вновь, за исключением случаев, когда запрос был отклонен по причине нецелесообразности совершения предложенных работником операций, либо по причине наличия возможности осуществить операции без выдачи денежных средств работнику в подотчет. В указанных случаях работник не должен совершать дальнейших действий по модификации запроса.

При успешном прохождении проверок запроса, работник создает печатную версию запроса, которая должна быть подписана им, бухгалтером и руководителем его подразделения, и передана бухгалтеру. Бухгалтер подразделения после получения печатной версии утвержденного запроса должен провести консультацию с работником для предоставления ему разъяснений в отношении первичной учетной документации, которая должна быть им предоставлена в подтверждение фактов совершения операций, с указанием наименования документов, которые должны быть представлены работником, и требований к такой документации. Работник должен быть информирован о сроках предоставления документации и авансового отчета по результатам совершения операций. При предоставлении консультации, бухгалтер основывается на требованиях законодательства. Консультация должна быть предоставлена в лаконичной и информативной манере, без чрезмерного количества точных ссылок на нормы права (номера статей нормативных правовых актов), в доступной манере, без использования сленга, сокращений, и иного рода фраз и выражений, которые могут повлечь некорректное восприятие работником информации, однако, сохраняя при этом профессиональный подход в преподнесении информации. Бухгалтером должно осуществляться приведение примеров и демонстрация документации, в том числе сканированных копий или шаблонов документов других организаций, которые соответствуют требованиям законодательства Кыргызской Республики, и доступны в сети интернет, во всех случаях, где это применимо. Работник должен быть информирован о предпочтительных способах совершения операций (например, оплата, везде, где это возможно, должна совершаться посредством использования платежной карты), и ему должны быть предоставлены советы по

совершению операций (например, узнавать о том, смогут ли контрагенты предоставить необходимую документацию, до совершения операции). Работнику должны быть разъяснены риски и последствия, в том числе в области налогообложения, которые влечет сбор ненадлежащим образом оформленной документацией, или отсутствие документации о совершенных операциях, а также объяснена важность ответственного подхода к выполнению им соответствующей обязанности. Выдача средств в подотчет осуществляется только после предоставления указанных разъяснений.

После совершения работником операций, он должен представить подписанный им авансовый отчет по внутренней форме Адвокатуры, с указанием фактически совершенных операций и дат их совершения, а также приложить к отчету подтверждающую документацию. Отчет должен быть направлен бухгалтеру подразделения в течение 2 рабочих дней после совершения операций.

Бухгалтер, после получения авансового отчета от работника должен проверить его на предмет:

- соответствия типов фактически совершенных операций первоначальному запросу;
- соответствия сумм фактически совершенных операций первоначальному запросу;
- соответствия первичной учетной документации, предоставленной работником требованиям законодательства к такой документации;
- соответствие сроков совершения операций, указанным в первоначальном запросе.

Бухгалтер должен провести проверку отчета в течение 2 рабочих дней с момента его получения. При выявлении фактов указания в отчете информации о совершении операций, которая не подтверждена или ненадлежащим образом подтверждена первичной учетной документацией, бухгалтер уведомляет об этом работника в письменной форме по электронной почте. При выявлении указанных фактов, бухгалтер также письменно сообщает работнику о необходимости предоставления все имеющиеся у него первичные учетные документы. Работнику предоставляется возможность дополнительной сдачи недостающих документов. Если в течение срока проверки авансового отчета документы не были предоставлены, операции, не подтвержденные первичными учетными документами или ненадлежащим образом подтвержденные документально, признаются не совершенными.

Операции, фактически совершенные работником, однако, не включенные в первоначальный запрос не могут отражаться в авансовом отчете и возмещаться. В случае превышения суммы фактически совершенных операций над суммой, отраженной в первоначальном запросе, операции признаются в сумме, не превышающей первоначальную. Например, если работник запрашивает 1,000 сом на оплату транспортных расходов, однако, фактически им были израсходованы 1,700 сом, транспортные расходы признаются только в сумме 1,000 сом. Оставшаяся часть расходов признается личными расходами работника, которым применяются правила, предусмотренные разделом «Личные расходы персонала и иных лиц» настоящей Политики.

В случае отсутствия недостатков в предоставленном отчете, бухгалтер составляет авансовый отчет работника по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики, присваивает отчету номер, прикладывает к нему предоставленные работником документы и направляет его работнику, который подписывает отчет и направляет его на подпись руководителю. В случае выявления недостатков в отчете работника, авансовый отчет по форме, утвержденной законодательством, составляется с учетом совершенных корректировок (исключения неподтвержденных, не включенных в запрос, превышающих

запланированную сумму расходов, и т.д.) и проходит указанную процедуру присвоения номера и подписания.

Бухгалтер должен письменно кратко уведомить руководителя подразделения, в ходе проведения проверки авансового отчета, предоставленного работником, об выявленных недостатках в отчете предоставленном работником и о недостатках процесса совершения работником операций. В частности бухгалтер должен уведомить руководителя об имевших место фактах неисполнения / ненадлежащего исполнения работником требований по сбору документации, фактах превышения сумм фактически совершенных операций над суммами таких операций, указанных в запросе на выделение денежных средств, задержках при осуществлении операций и/или предоставлении авансового отчета, и т.д. Уведомление должно также содержать сведения о налоговых последствиях и последствиях иного рода, которые повлекло такое неисполнение / надлежащее исполнение работником своих обязанностей. Уведомление об указанных фактах должно совершаться по электронной почте. Руководитель, после получения от бухгалтера информации о неисполнении / ненадлежащем исполнении работниками требований в области операций с подотчетными средствами, должен незамедлительно принять меры по обеспечению исполнения таких требований.

В случае, если у работника имеется задолженность по подотчетным денежным средствам, после подписания авансового отчета по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики, возникшая в связи с отсутствием у первичной учетной документации, наличием ненадлежащим образом оформленной первичной учетной документации, сумма такой задолженности признается доходом работника, выплаченным ему Адвокатурой. Удержание соответствующих сумм из заработной платы работника, в указанных случаях, не производится.

В случае, если у работника имеется задолженность по подотчетным денежным средствам, после подписания авансового отчета по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики, возникшая в связи с превышением сумм совершенных им расходов над первоначально заявленными суммами таких операций, сумма такой задолженности также признается доходом работника, выплаченным ему Адвокатурой. Удержание соответствующих сумм из заработной платы работника, в указанных случаях, возможно, если это не противоречит требованиям применимого трудового законодательства Кыргызской Республики.

6.11. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ПЕРСОНАЛА И ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

В Адвокатуре действует тарифная система оплаты труда, то есть работникам устанавливается фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени. Фактически причитающийся работнику размер заработной платы исчисляется как разница между суммой установленного для него тарифа (оклада) и заработной платой за фактически неотработанное им время.

Адвокатура ведет учет фактически отработанного работниками времени с применением таблиц учета рабочего времени. Ведение таблиц осуществляется на непрерывной основе; их заполнение осуществляется ежедневно. Табелю учета рабочего времени заполняют офис-менеджеры (секретари) подразделений, а их подписание осуществляется как офис-менеджерами, так и руководителями подразделений на ежедневной основе.

Исчисление заработных плат работников осуществляется с применением трудовых договоров, заключенных с ними, локальных нормативных актов, утвержденных Адвокатурой, а также всей документации о событиях, связанных в размерах заработной платы работников (листки временной нетрудоспособности, приказы о предоставлении

отпуска, трудовые книжки, приказы о премировании, акты о прогулах, и т.д.). Размеры тарифов оплаты труда (окладов) устанавливаются штатным расписанием Адвокатуры.

6.11.1. Выплата заработной платы

Выплата заработной платы производится один раз в месяц — в один из последних двух рабочих дней каждого месяца. Точная дата совершения платежа определяется руководителем подразделения, о чем он должен в разумный срок уведомить бухгалтера соответствующего подразделения.

Выплата заработной платы осуществляется всем работникам подразделения одновременно посредством перечисления денежных средств на их расчетные счета в банке. Адвокатура должна заключить с обслуживающим банком договор о предоставлении услуг по выплате заработной платы работникам, а также оказать содействие работникам в открытии счетов в банке, обслуживающим счета Адвокатуры.

Выплата заработной платы осуществляется в полном размере денежных средств, причитающихся работнику за отработанный месяц; деление выплаты на части запрещается. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении, а в случае, если такой день не совпадает с платежным днем Адвокатуры, то в ближайший предшествующий увольнению платежный день.

6.11.2. Сбор информации

Ежемесячно, после получения уведомления от руководителя подразделения Адвокатуры, бухгалтер такого подразделения запрашивает у офис-менеджера подразделения таблицы учета рабочего времени за соответствующий месяц. Также, бухгалтер запрашивает у офис-менеджера и руководителя подразделения следующую информацию:

- листки временной нетрудоспособности работников;
- приказы о предоставлении отпусков;
- приказы о премировании;
- акты о прогулах;
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий;
- информацию об изменениях в условиях оплаты труда работников;
- иную информацию, которая имеет отношение к исчислению размера оплаты труда работников.

Также, бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер в центральном подразделении Адвокатуры, осуществляют сбор документации, подтверждающей наступление событий, связанных с исчислением заработной платы. Руководитель подразделения должен уведомить всех работников о необходимости предоставления указанной документации бухгалтеру своего подразделения, а также уведомлять об этом вновь нанятых работников по мере необходимости.

Бухгалтеры подразделений должны провести брифинг с работниками для целей информирования работников о необходимости предоставления сведений о событиях, которые могут повлиять на исчисление их заработной платы, а также о необходимости сбора ими документации, подтверждающей наступление таких событий и их представления бухгалтеру. При проведении брифинга бухгалтер уведомляет работников о наиболее распространенных факторах, влияющих на исчисление заработной платы, таких как, например, наличие иждивенцев, нахождение работника на пенсии, наличие у работника ипотечных кредитов, и т.д. При найме Адвокатурой новых работников, бухгалтер проводит аналогичные брифинги со всеми новыми работниками. В случае изменения положений законодательства Кыргызской Республики в указанной области, бухгалтер уведомляет об

этом работников Адвокатуры посредством проведения брифингов, либо распространения рассылок по электронной почте. Информация по указанным вопросам, вне зависимости от формата коммуникации (брифинг или электронные письма), должна быть преподнесена бухгалтером в лаконичной, информативной и доступной манере, без использования детализированных ссылок на нормы права, и содержать необходимые работнику сведения, которые могут быть использованы им как инструкция в дальнейшем действиям.

Указанный брифинг и/или рассылка информации по электронной почте должен быть совершен в течение 10 рабочих дней со дня утверждения настоящей учетной политики; дополнительные брифинги и/или рассылки при найме новых работников, а также при изменении положений законодательства, проводятся в течение 5 рабочих дней после того как работник фактически приступил к работе / новые положения законодательства вступили в силу.

В отсутствии документации, свидетельствующей о наступлении какого-либо события, связанного с исчислением заработной платы, бухгалтер должен совершать расчеты заработной платы без учета таких событий.

6.11.3. Подготовка ведомостей

После получения всей необходимой информации от указанных лиц, бухгалтер, с использованием документов об установлении трудовых отношений между Адвокатурой и работниками, а также предоставленной указанными лицами информации, составляет расчетную ведомость по выплате заработной платы. Ведомость по выплате заработной платы должна включать как минимум следующую информацию:

- размер оклада;
- размер фактически причитающегося работнику вознаграждения за расчетный месяц;
- размер пособий по временной нетрудоспособности;
- размер пособий по отпускам;
- дополнительные выплаты;
- сумма удержанного с дохода работника подоходного налога;
- сумма удержанных с дохода работника взносов по государственному социальному страхованию;
- сумма подлежащих оплате Адвокатурой за свой счет взносов по государственному социальному страхованию;
- сумма, подлежащая выплате работнику, после удержаний всех налогов и обязательных платежей.

Указанная информация представляется в ведомости по выплате заработной платы отдельной строкой по каждому работнику. Информация о дополнительных выплатах, содержащаяся в ведомостях, должна быть сопровождаться словестными пояснениями в сопроводительном письме к ведомости.

После составления ведомости по выплате заработной платы, бухгалтер направляет ее на согласование руководителю соответствующего подразделения по электронной почте. После получения ведомости, руководитель подразделения проверяет ее на предмет отражения в ней сведений известных руководителю. Такая проверка может включать, например, проверку на предмет установления факта начисления пособий по оплате отпусков работникам, которые были направлены в отпуск в течение проверяемого месяца, на предмет включения сумм пособий по временной нетрудоспособности работников, которые отсутствовали на работе в по указанной причине, проверку корректности тарифов (окладов), используемых для оплаты труда, и утвержденных штатным расписанием Адвокатуры. Перед руководителем подразделения не ставится задачи по детальной проверке расчетов, выполненных бухгалтером, но ему необходимо проверить учтены ли бухгалтером все события, произошедшие в течение расчетного месяца, и влияющие на

размер заработных плат работников, а также корректность использования базовых тарифов оплаты труда и информации об изменениях таких тарифов, и удостовериться в том, что бухгалтер надлежащим образом осуществлял взаимодействие с иными работниками, для того чтобы корректно выполнить расчеты заработной платы работников.

После проверки ведомости по выплате заработной платы, в случае, если по результатам такой проверки не было выявлено каких-либо недостатков, руководитель направляет бухгалтеру по электронной почте письмо с подтверждением одобрения представленной ведомости. В случае выявления каких-либо недостатков ведомости по выплате заработной платы, руководитель должен незамедлительно уведомить об этом бухгалтера в устной или письменной форме. Проверка проводится повторно после представления бухгалтером обновленной версии ведомости. Изменение ведомости осуществляется по полному устранению всех имеющихся в ней недостатков.

6.11.4. Информация о заработной плате

Информация о размере заработной платы является строго конфиденциальной. Право доступа к информации имеют только бухгалтеры подразделений, Главный Бухгалтер, руководители подразделений, а также Совет Адвокатов.

В случае необходимости в получении сведений о заработной плате (например, справок о заработной плате), такие сведения выдаются работнику исключительно лично. В случае, если работником будет запрошена информация о методологии расчета его заработной платы, бухгалтер соответствующего подразделения должен предоставить ему консультацию о порядке совершения указанных расчетов.

6.11.5. Авансы по заработной плате

Адвокатура не осуществляет выплату работникам авансов по заработной плате. Все выплаты осуществляются только за фактически отработанное работником время.

Адвокатура также не осуществляет авансирование ежегодного оплачиваемого отпуска, то есть, отпуск работнику предоставляется только после фактической работы, дающей ему право на ежегодный оплачиваемый отпуск и только той продолжительностью, которая соответствует фактически отработанному им времени.

6.11.6. Отдельные положения

При осуществлении расчетов с работниками, а также при планировании таких расчетов, бухгалтеры подразделений должны использовать риск-ориентированный подход, направленный на минимизацию возможных негативных финансовых последствий совершенных операций, а также убедиться в полном соответствии совершаемых операций законодательству. Аспекты, на которые должен обратить внимание бухгалтер при осуществлении расчетов, включают:

- временные рамки расчетов;
- оформление документации и временные рамки ее оформления;
- порядок коммуникации сторон трудовых отношений;
- иные аспекты, которые могут оказать влияние на финансовое положение Адвокатуры.

Примером указанного, может быть точное планирование выплат работникам при увольнении. В случае, если заработная плата работнику будет выплачена позднее последнего дня работы, законодательством могут быть предусмотрены штрафные санкции для работодателя, что может повлечь увеличение расходов Адвокатуры, при отсутствии влияния таких расходов на способность Адвокатуры достигнуть целей и задач ее деятельности. В случае, если работнику не будет своевременно возвращена трудовая

книжка с надлежащим образом оформленными записями, то это может повлечь наложение на работодателя предусмотренной законодательством обязанности продолжать выплачивать работнику заработную плату на период такой задержки, что также может повлечь нежелательное увеличение расходов Адвокатуры.

6.12. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

В области налогообложения Адвокатура придерживается следующих основных принципов:

- в случае, если законодательство Кыргызской Республики содержит неоднозначные положения в области обложения той или иной операции Адвокатуры налогами, то есть содержание положений законодательства не позволяет точно определить облагается ли определенная операция налогом или нет, Адвокатура руководствуется суждением о том, что операция облагается налогом;
- при исчислении, уплате, подготовке отчетности и исполнении любых иных процедур, связанных с налогообложением Адвокатура руководствуется исключительно положениями законодательства Кыргызской Республики и любые действия Адвокатуры должны основываться на нормах права;
- бухгалтерам Адвокатуры или иным ее работникам запрещается запрашивать у работников налоговых органов какие-либо консультации и/или действовать в соответствии с рекомендациями, консультациями, наставлениями, руководствами работников налоговых органов. Исключением из этого правила являются решения налоговых органов по результатам проведенного налогового контроля, надлежащим образом оформленные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, когда Адвокатура может выполнять действия, описанные в таких решениях;
- Адвокатура не осуществляет коммуникацию с налоговыми органами Кыргызской Республики в устной форме. Вся коммуникация осуществляется исключительно в письменной форме и использованием бумажных носителей. Исключение составляют ответы на устные запросы работников налоговых органов при проведении ими налогового контроля в соответствии с положениями законодательства Кыргызской Республики;
- работники Адвокатуры должны предоставлять бухгалтерам своих подразделений исчерпывающий перечень информации о совершенных ими операциях, которые влекут движение денежных средств и/или предоставление любого рода экономических выгод Адвокатуре или Адвокатурой иным лицам;
- бухгалтеры Адвокатуры предпринимают все законные действия и усилия в целях минимизации налоговой нагрузки Адвокатуры.

6.12.1. Общие положения

Процесс исчисления бухгалтерами подразделений налоговых обязательств должен быть задокументирован. Адвокатура ведет детальные регистры налогового учета, описанные ниже в настоящей Политике. Признание в финансовой отчетности налоговых обязательств осуществляется исключительно на основании совершенных и надлежащим образом задокументированных расчетов.

Главный Бухгалтер осуществляет анализ планируемых Адвокатурой операций на ежегодной основе, в течение предпоследнего месяца каждого года, и устанавливает перечень налогов, которыми будут облагаться такие операции. Указанный работник несет ответственность за регистрацию Адвокатуры и всех ее подразделений в налоговых органах по месту их нахождения в качестве плательщиков налогов, которыми будут облагаться их операции.

Бухгалтеры подразделений несут обязанность по осуществлению непрерывного мониторинга изменений законодательства в области налогообложения.

6.12.2. Налоговый контроль

Руководитель подразделения, совместно с бухгалтером этого подразделения, несут обязанность по наблюдению за соблюдением работниками налоговых органов требований законодательства при проведении налогового контроля. При выявлении в действиях работников налоговых органов признаков противоправных действий, руководитель подразделения должен сообщить об этом соответствующим государственным органам, а также Совету Адвокатов, в письменной форме.

Бухгалтеры подразделений несут обязанность по анализу правомерности осуществления работниками налоговых органов контроля за соблюдением Адвокатурой законодательства. Предоставление работникам налоговых органов какой-либо информации, за исключением налоговой отчетности, вне налогового контроля, проводимого на законном основании, запрещается.

6.12.3. Договоры с контрагентами

При заключении договоров с контрагентами, предполагающими выплату денежных средств контрагентам, Адвокатура должна включать в такие договоры информацию о суммах как номинального вознаграждения контрагента, так и его вознаграждения после удержания налогов и иных обязательных платежей в соответствии с действующим на момент заключения договора законодательством. В случае, если указанного удержания не производится, договор должен отражать такую информацию. Все работники Адвокатуры, ответственные за вступление в договорные отношения с контрагентами, должны осуществлять запрос соответствующей информации у бухгалтеров своих подразделений.

В целях осуществления указанного выше требования, работники, ответственные за вступление в договорные отношения с контрагентами, должны запрашивать у бухгалтеров информацию, необходимую для включения в договоры по электронной почте, с предоставлением бухгалтерам всех запрошенных ими данных, необходимых для исчисления налоговых обязательств Адвокатуры. Бухгалтеры должны предоставлять ответы в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса. Заключение договора с контрагентом допускается только при наличии письменного подтверждения того, что сумма его вознаграждения после удержания налогов и обязательных платежей была с ним согласована работником, ответственным за вступление в договорные отношения с контрагентом, и контрагент согласен на сотрудничество за обозначенную ему плату. Таким подтверждением может быть переписка по электронной почте, содержащая соответствующую информацию.

При заключении договоров с физическими лицами, бухгалтер подразделения должен выполнить проверку возможности налогообложения деятельности контрагента посредством приобретения налоговых патентов и страховых полисов по государственному социальному страхованию. В случае наличия такой возможности, договор с контрагентом должен включать обязательное условие по приобретению контрагентом таких патентов и полисов, с предоставлением их копий Адвокатуре, а также санкции за невыполнение, ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение такого требования. При этом, в процессе согласования стоимости договора с контрагентом факт приобретения патентов и полисов должен быть учтен, и такая стоимость изменена соответствующим образом, а ответственность контрагента за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных требований должна быть описана детально и разработана таким образом, чтобы покрыть дополнительные расходы Адвокатуры при таком нарушении контрагентом своих обязательств. Необходимую для реализации указанного требования финансовую

информацию должны формировать и предоставлять бухгалтеры подразделений по запросам иных работников.

6.12.4. Минимизация налогообложения

Бухгалтеры подразделений несут обязанность по непрерывному мониторингу существования у Адвокатуры возможностей для минимизации налоговых отчислений, а также предпринимают все необходимые действия для этого. В частности, бухгалтеры должны, при осуществлении сделок с иностранными организациями и физическими лицами, устанавливать факты наличия законодательства в области двойного налогообложения, а также перечень действий, которые необходимо совершить для применения такого законодательства.

6.13. ОПЕРАЦИИ С ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТОЙ

При осуществлении операций с иностранной валютой Адвокатура придерживается политики минимизации валютных рисков, то есть неблагоприятных изменений курсов иностранных валют. Для этого, Адвокатура придерживается следующих правил:

- валютой всех договоров, заключаемых Адвокатурой должны быть сомы, за исключением договоров о предоставлении Адвокатуре грантов;
- при получении денежных средств в иностранной валюте, Адвокатура незамедлительно конвертирует все полученные денежные средства в сомы;
- все выплаты, которые Адвокатура обязана осуществлять в иностранной валюте должны осуществляться в день приобретения иностранной валюты для осуществления таких выплат;
- приобретение иностранной валюты должно совершаться только в том количестве, которое необходимо для совершения платежа в рамках исполнения Адвокатурой обязательств;
- при возникновении обязательств денежного характера, Адвокатура применяет методы ускорения платежей («leading» составляющая подхода «leading and lagging»);
- Адвокатура не осуществляет приобретение финансовых активов в иностранной валюте;
- Адвокатура не выдает денежных средства работникам в иностранной валюте, не устанавливает заработную плату работников, а также не осуществляет каких-либо иных операций с работниками с применением иностранной валюты.

Ответственными за управление валютными рисками являются бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер Адвокатуры. Ответственными за оказание содействия бухгалтерам в управлении валютными рисками являются руководители подразделений Адвокатуры.

По своей природе, валютный риск является двусторонним, то есть организация несет не только риск убытков в связи с неблагоприятным изменением курса валют, но и возможность получения прибыли от его благоприятных изменений. При этом, обе компоненты неразрывно связаны, то есть минимизация риска возникновения убытков влечет минимизацию возможностей получения прибыли. Политика Адвокатуры нацелена на осуществление всех возможных действий для устранения валютного риска, а значит, получение прибыли от благоприятных изменений курсов валют не ожидается. Бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер не должны предпринимать действий, направленных на получение прибыли от изменений валютных курсов. Например, при получении средств в иностранной валюте, бухгалтеры должны придерживаться указанного выше правила о том, что все такие денежные средства должны быть полностью конвертированы в сомы в день

получения, вне зависимости от прогноза изменения курса валют или наблюдаемой тенденции к повышению курса полученной иностранной валюты по отношению к сому.

Указанное выше содействие со стороны руководителей подразделений при управлении валютными рисками, должно быть выражено в обеспечении реализации положений настоящей Политики во взаимоотношениях с контрагентами и работниками Адвокатуры.

Указанный выше метод ускорения платежей предполагает, что Адвокатура будет производить погашение обязательств в иностранной валюте незамедлительно (в насколько это возможно короткий срок) после их возникновения, с целью сокращения периода наличия у Адвокатуры монетарных статей в иностранной валюте, что является одним из методов снижения вероятности изменения курсов валют как таковой, так и снижение вероятности значительных колебаний курсов валют.

В случаях, когда Адвокатура должна выдать работникам денежные средства для совершения расходов в иностранной валюте, например, при их командировках в другие страны, сумма подлежащих выдаче денежных средств выражается в сомах, и работникам выплачиваются сомы. Конвертацию полученных средств в иностранную валюту для совершения платежей работники осуществляют самостоятельно. В случае, если по командировки и в соответствии с авансовым отчетом работника у Адвокатуры образовалась задолженность перед работником в связи с изменениями курсов валют, либо у работника образовалась задолженность перед Адвокатурой, такие обязательства / активы должны быть погашены в насколько это возможно короткие сроки.

Руководители подразделений должны на ежемесячной основе, не позднее 5 рабочего дня каждого месяца, истребовать у бухгалтеров своих подразделений отчеты о валютных позициях, которые содержат информацию об остатках денежных средств и монетарных статей отчета о финансовом положении в иностранной валюте. Составление таких отчетов производится в форме наиболее подходящей, по усмотрению бухгалтера, форме, выбранное с учетом текущего финансового положения подразделения. Руководитель должен убедиться в отсутствии остатков валютных обязательств и активов у своего подразделения. В случае наличия таковых, руководитель должен провести проверку исполнения бухгалтером положений настоящей Политики и принять меры по обеспечению соблюдения таких положений при выявлении недостатков в работе бухгалтера.

6.14. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящей Политики местом постоянной работы считается место расположения подразделения Адвокатуры, в котором работает направляемый в командировку работник. Поездка работника по распоряжению работодателя в подразделение, находящееся в другой местности, также признается командировкой.

В командировки направляются только работники, то есть лица, состоящие в трудовых отношениях с Адвокатурой.

Командировки необходимо планировать в соответствии с бюджетом подразделения на текущий период. Срок командировки определяются руководителем подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

При направлении работников в командировку, руководители подразделений должны совершить проверку следующего:

- целесообразности командировки;
- обоснованности планируемых расходов;

- продолжительность командировки.

После совершения указанной проверки, руководитель подразделения должен поставить на предварительно представленном работником запросе на командировку, или составленном им приказе о направлении работника в командировку, отметки об успешном прохождении указанных проверок. При рассмотрении целесообразности командировки, руководитель подразделения, помимо рассмотрения иных факторов, должен удостовериться в отсутствии возможности выполнения порученных работнику заданий посредством средств дистанционной коммуникации (электронная почта, телефон, видеосвязь, удаленный доступ в компьютерам и хранящимся на них данных, почта, курьерское сообщение, и т.д.). Совершая отметки об успешном прохождении указанных выше проверок, руководитель должен отдельно подтвердить, что им совершена проверка возможности достижения стоящих перед работником задач посредством дистанционной коммуникации.

6.14.1. Направление в командировку

При направлении работника в командировку, руководителем подразделения составляется соответствующий приказ, с которым работник должен быть ознакомлен незамедлительно. Работник должен подписать приказ с делать отметку об ознакомлении с ним, с указанием даты ознакомления. Приказ о направлении работника в командировку должен быть составлен не менее, чем за 3 рабочих дня до планируемой командировки. После подписания приказа, работник вручает его бухгалтеру соответствующего подразделения. Бухгалтер должен удостовериться, что на приказе содержится отметка работника об ознакомлении с приказом.

После получения приказа, бухгалтер проверяет наличие в бюджете подразделения денежных средств, предусмотренных для такого рода расходов. В случае их отсутствия, бухгалтер письменно уведомляет руководителя об указанном факте.

После получения приказа, в случае согласия работника с направлением в командировку, работник составляет смету расходов, связанных с командировкой, подтверждает указанные им суммы расходов расчетными оценками, и направляет ее бухгалтеру подразделения. Смета должна быть направлена бухгалтеру не позднее, чем за 2 рабочих дня до командировки. После получения сметы бухгалтер проверяет обоснованность сумм, включенных в смету, и соответствие расходов настоящей Политике. При соответствии расходов финансовой политике, и при их общей обоснованности, бухгалтер делает об это отметку на смете и направляет ее руководителю. В случае, если указанные работником расходы не соответствуют финансовой политике, либо расходы являются необоснованными (отсутствует необходимость в них), бухгалтер незамедлительно уведомляет об этом работника. Работник, после уведомления бухгалтером изменяет суммы и/или состав расходов, либо предоставляет бухгалтеру дополнительные, документально подтвержденные сведения о необходимости оставить суммы расходов и их состав неизменным. После предоставления таких сведений и/или внесения изменений в смету работником, бухгалтер повторно совершает указанную проверку. В случае, если после предоставления работником дополнительных сведений расходы по-прежнему являются необоснованными или несоответствующими финансовой политике, бухгалтер ставит отметку на смете о несоответствии расходов политике или их необоснованности, и направляет ее руководителю подразделения.

В случае успешного прохождения проверки сметы бухгалтером он направляет ее руководителю подразделения, который совершает проверку обоснованности указанных в ней расходов и их соответствия финансовой политике Адвокатуры. При выявлении недостатков, руководителем и работником совершается тот же перечень действий, направленных на изменение сметы, что и в случае выявления недостатков при согласовании сметы с бухгалтером. В случае, если после предоставления работником дополнительных сведений расходы по-прежнему являются необоснованными или

несоответствующими финансовой политике, руководитель ставит отметку на смете о несоответствии расходов финансовой политике или их необоснованности.

В случае, если командировка запрашивается работником, он направляет руководителю подразделения соответствующий запрос не менее, чем за 3 рабочих дня до планируемой командировки. После рассмотрения вопросов о целесообразности командировки, руководитель направляет работнику ответ о своем согласии с направлением работника в командировку, либо с отказом в удовлетворении запроса. В случае удовлетворения запроса, работник должен составить смету расходов, которая должна пройти процедуру согласования в порядке указанном выше.

Все суммы, отражаемые в смете командировочных расходов, должны быть указаны в сомах. В случае, если работник направляется в командировку в другие страны и планируется совершение расходов в иностранной валюте, то суммы расходов указываются в сомах с применением курса Национального Банка Кыргызской Республики на дату составления сметы, а в скобках, рядом, указывается эквивалент в иностранной валюте. Смета расходов должна быть успешно согласована как с бухгалтером подразделения, так и с его руководителем. В случае, если смета расходов на командировку работника не прошла согласование с бухгалтером подразделения или его руководителем, командировка должна быть отменена.

6.14.2. Командировочное удостоверение

При направлении работника в командировку оформление командировочного удостоверения является обязательным. Командировочное удостоверение выписывается бухгалтером и выдается работнику непосредственно до командировки с отметками о выбытии. Работник несет ответственность за наличие в удостоверении отметок о прибытии в пункты назначения и выбытия из них. При отсутствии командировочного удостоверения, либо отметок о прибытии работником в пункты назначения и/или выбытия из них, командировка считается несостоявшейся.

6.14.3. Суточные расходы

Суточные расходы - это компенсация работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. Иными словами, суточные расходы представляют собой компенсацию работнику возможного увеличения его личных расходов (например, расходов на питание и бытовых расходов), в связи с необходимостью выезда в иной населенный пункт.

Суточные расходы возмещаются работнику по нормам, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, вне зависимости от фактической суммы понесенных работником личных расходов.

Сумма суточных расходов выплачивается работнику до командировки. Выплата суточных расходов не отменяет право работника на получение заработной платы за время пребывания в командировке.

6.14.4. Транспортные расходы

Бухгалтер соответствующего подразделения, до командировки работника, должен предпринять меры для того, чтобы осуществить оплату транспортных расходов командированного работника посредством безналичных платежей с использованием расчетных счетов Адвокатуры. При использовании авиатранспорта, оплата за приобретенные авиабилеты может осуществляться только с использованием расчетных счетов Адвокатуры, но не посредством выдачи работнику подотчетных сумм для дальнейшей оплаты услуг контрагентов.

При использовании авиатранспорта работники Адвокатуры приобретают билеты на места эконом-класса. При использовании наземного транспорта, работники используют такси эконом-класса, либо общественный транспорт.

Приоритетным средством транспорта является авиатранспорт; перемещение в пункты назначения на наземном транспорте осуществляется только в случае отсутствия возможности прямого перемещения в пункт назначения на авиатранспорте, либо возможности перемещения на авиатранспорте в населенный пункт, расположенный на расстоянии не более 100 км от пункта назначения.

Допускается использование работниками личного автотранспорта, арендованного Адвокатурой, для совершения командировки. В указанном случае, работнику возмещается подтвержденная первичными учетными документами стоимость израсходованного топлива. Бухгалтер подразделения снимает показания измерительных приборов автомобиля работника о пробеге автомобиля до совершения им командировки, а также после ее завершения, и документирует такие показания в отдельном акте. После совершения командировки, бухгалтер, помимо проверки предоставленных работником первичных учетных документов о расходах на топливо, оценивает обоснованность расходов посредством оценки соотношения пробег-расход топлива с использованием информации о расходе топлива, отраженной в выпущенной заводом-изготовителем технической документации автомобиля работника. В случае, если расходы на топливо являются завышенными, бухгалтер письменно сообщает об этом руководителю. Возмещение расходов на топливо в таких случаях, осуществляется в пределах нормы расхода топлива, заявленной заводом-изготовителем автомобиля, умноженной на пробег автомобиля за время пребывания в командировке.

Помимо расходов на топливо, работнику, в указанных случаях, компенсируются расходы на стоянку, которые включаются в авансовый отчет как транспортные расходы, но выделяются отдельной строкой. Иные расходы работника, связанные с использованием им личного транспорта при совершении служебной командировки (например, расходы, связанные с износом автомобиля, или его мойкой), не оплачиваются и не возмещаются.

6.14.5. Расходы на проживание

Размещение работников допускается в стандартных гостиничных номерах гостиниц классом не выше среднего. Работники должны предпринимать все усилия для обеспечения минимизации расходов на проживание.

6.14.6. Визы, полисы страхования, иные требования

Оплата за предоставление визы осуществляется в соответствии с правилами дипломатического учреждения иностранного государства; понесенные работником расходы возмещаются, а в случае их совершения в безналичной форме, работнику также возмещаются расходы на услуги банка по переводу денежных средств.

При осуществлении командировок в зарубежные страны Адвокатурой осуществляется страхование жизни и здоровья работников вне зависимости от того, необходимо ли такое страхование для въезда в страну, в которую был командирован работник, по законодательству этой страны, или нет. В случае, если законодательством страны, в которую был командирован работник, предусмотрены иные виды страхования въезжающих лиц, Адвокатура дополнительно осуществляет такое страхование работника. Страхование осуществляется Адвокатурой посредством прямого взаимодействия со страховыми компаниями, но не посредством выделения работнику денежных средств на указанные цели.

В случае, если законодательством страны, в которую был командирован работник, предусмотрена необходимость прохождения работником медицинских обследований, совершения прививок, или аналогичных процедур, то такие расходы оплачиваются Адвокатурой.

6.14.7. Иные расходы

Любые расходы, кроме суточных, транспортных, расходов на проживание, страхование, получение визы, и прохождения медицинского обследования / медицинских процедур, работникам не возмещаются, авансы для совершения таких расходов не выплачиваются.

В исключительных случаях, и только после тщательной проверки необходимости, работникам допускается возмещение расходов на связь. Указанные расходы должны быть дополнительно согласованы с руководителем подразделения. Руководитель должен издать приказ, в котором будет утвержден лимит на такие расходы, а также детальное описание необходимости в таких расходах. После командировки, бухгалтер подразделения должен истребовать у работника документацию с детализацией расходов и убедиться в том, что расходы, направлены на служебные цели. При выявлении личных расходов на связь, такие расходы не возмещаются, а в случае, если ранее работнику был выплачен аванс, соответствующая часть такого аванса должна быть истребована к возврату.

6.14.8. Сроки командировки

Срок командировки определяется руководителем подразделения с учетом объема, сложности и особенностей служебного поручения. Руководители подразделений должны тщательно следить за эффективностью использования времени нахождения работника в командировке, в том числе исключения фактов возникновения чрезмерных и необоснованных расходов. В частности, руководители должны учитывать, что каждый лишний день командировки, то есть день, когда работник не осуществляет деятельность, направленную на достижение Адвокатурой ее целей и задач, влечет возникновение расходов на выплату работнику заработной платы, суточных расходов, проживания, и т.д., а также предпринимать меры во избежание таких расходов. Например, в случае, если служебное задание работника, при командировке в другие страны, должен выполнить задание, предполагающее работу с 01 по 03 февраля, однако, ближайший наиболее доступный по цене обратный авиарейс будет выполнен 05 февраля, руководителем, совместно с командируемым работником и бухгалтером, должно быть выполнено сравнение суммы расходов, которые будут понесены в случае, если работник задержится в пункте командирования на 2 лишних дня, с дополнительными расходами, которые возникнут при приобретении более дорогого авиабилета на более ранний рейс.

Время нахождения работника в командировке определяется в соответствии с представленным им командировочным удостоверением. День выбытия с места постоянной работы, а также день возвращения считаются целыми днями командировки, вне зависимости от времени, когда работник направился в командировку и вернулся обратно. Например, в случае, если работник выбыл с командировку в 01 февраля в 18.00 часов и вернулся из командировки 05 февраля в 04.00 часов, то время его нахождения в командировке составляет 5 дней.

6.14.9. Возвращение из командировки

После возвращения из командировки работник должен в течение 2 рабочих дней предоставить авансовый отчет о совершенной им командировке и понесенных расходах. Авансовый отчет составляется работником с применением внутренней формы Адвокатуры.

Авансовый отчет составляется во всех случаях, вне зависимости от того, понесены ли работником какие-либо расходы. К авансовому отчету прилагаются первичные учетные

документы, подтверждающие указанную в нем информацию, а также командировочное удостоверение. Если работником не понесены какие-либо расходы, то к авансовому отчету прилагается только командировочное удостоверение.

Работник несет ответственность за качество предоставляемой им первичной учетной документации, которая должна представлять достаточное подтверждение фактам возникновения расходов и их суммам таких расходов (при командировках в зарубежные страны); соответствовать требованиям законодательства Кыргызской Республики в области первичной учетной документации (при командировках по территории Кыргызской Республики).

Бухгалтеры подразделений обязаны проводить с работниками консультации до совершения ими командировок, с целью предоставления разъяснений в отношении требований к первичной учетной документации, прилагаемой к авансовому отчету. Бухгалтеры применяют индивидуальный подход при проведении таких консультаций и предоставляют разъяснения принимая во внимание типы планируемых расходов, в соответствии с командировочной сметой работника. Указанные разъяснения совершаются в письменной форме с использованием электронной почты.

После получения авансового отчета работника, бухгалтер сверяет фактически понесенные расходы и их суммы со сметой расходов, утвержденной до командировки. Сверка осуществляется в течение следующих 2 рабочих дней после получения отчета от работника. В случае, если сумма фактических расходов ниже первоначально запланированной в смете суммы, бухгалтер консультируется с руководителем подразделения о плане командирования работника на ближайшее время. В случае, если планируется направление работника в командировки в течение следующих после его возвращения 2 календарных недель, а сумма прогнозируемая сумма расходов, которые работник понесет в таких командировках равна или превышает сумму, неизрасходованную работником, неизрасходованная сумма может быть оставлена у работника в качестве подотчетной, и зачтена при авансировании денежных средств для совершения следующей командировки. В случае, если в следующие за возвращением из командировки 2 календарные недели руководство подразделения не планирует направление работника в командировки, бухгалтер направляет работнику письменный запрос на возврат неизрасходованной суммы денежных средств. В случае, если направление работника в командировки в течение указанного срока планируется, однако, неизрасходованная сумма меньше прогнозируемой суммы предстоящих расходов, бухгалтер также направляет работнику письменный запрос на возврат разницы между неизрасходованной суммой и планируемой суммой командировочных расходов. Указанный запрос направляется по электронной почте.

Возврат работником неизрасходованных в командировке денежных средств осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от бухгалтера о таком возврате, посредством зачисления денежных средств на расчетный счет Адвокатуры. Предоставление первичной учетной документации работником о совершении такого возврата не требуется.

К авансовому отчету работника, составленному по возвращении из командировки, должен быть приложен письменный отчет о выполнении порученного ему задания.

6.14.10. Проверка авансового отчета

После получения от работника авансового отчета, бухгалтер проверяет наличие первичных учетных документов, подтверждающих факты возникновения у работника расходов по осуществлению командировки, а также размер таких расходов. Расходы не подтвержденные первичными учетными документами считаются не совершенными.

В случае, если работник совершал командировку в другие страны, бухгалтер должен учитывать, что первичные учетные документы могут не отвечать требованиям

законодательства Кыргызской Республики. В таких случаях, бухгалтер должен оценивать такие документы в точки зрения того, дают ли эти документы достаточное основание полагать, что работник действительно совершил расходы. В любом случае, такие документы должны содержать описание совершенной операции, ее дату, сумму, и подпись контрагента (его представителя). Исключение составляют только чеки, выписанные контрольно кассовыми аппаратами, то есть аппаратами, предназначенными для автоматизированной регистрации приобретения товара или услуги и печати кассового чека, на которые не распространяются требования о наличии на них подписи контрагентом или его представителя.

При выявлении неподтвержденных или ненадлежащим образом подтвержденных расходов, бухгалтер уведомляет об этом работника в письменной форме. При выявлении неподтвержденных расходов, бухгалтер также письменно сообщает работнику о необходимости предоставления всех имеющихся у него первичных учетных документов. Работнику предоставляется возможность дополнительной сдачи недостающих документов. Если в течение срока проверки авансового отчета документы не были предоставлены, расходы не подтвержденные первичными учетными документами или ненадлежащим образом подтвержденные документально, признаются не совершенными. Проверка авансового отчета работника осуществляется бухгалтером в течение следующих 2 рабочих дней после получения отчета от работника.

По завершению проверки, бухгалтер составляет авансовый отчет работника по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики, с учетом совершенных корректировок (исключения неподтвержденных, не включенных в смету, превышающих сметную сумму расходов, и т.д.), а также присваивает отчету номер. Указанный отчет подписывается работником и руководителем подразделения, и заверяется печатью. Присвоенный отчету номер также указывается на отчете, предоставленном работником по внутренней форме Адвокатуры, после чего бухгалтер подписывает такой отчет.

6.14.11. Авансирование денежных средств

Работнику выплачивается сумма командировочных расходов, указанная в согласованной до его командировки смете, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет работника. Указанное перечисление осуществляется до выбытия работника в командировку. Валюта денежного перевода – сом.

Для получения аванса на командировочные расходы, работник должен передать бухгалтеру приказ о направлении его в командировку, либо утвержденный руководителем подразделения запрос работника на совершение командировки, с приложенной к такому приказу / запросу согласованной сметой расходов. После получения указанной документации, бухгалтер должен сделать на смете отметку о принятии ее исполнению с указанием даты получения документации от работника.

6.14.12. Возмещение расходов

Возмещение работнику расходов, фактически совершенных им, но не указанных в предварительно согласованной до командировки смете, Адвокатурой не производится. Адвокатурой также не производится возмещение расходов, которые были указаны в смете, однако, сумма таких расходов согласно смете были ниже суммы фактически понесенных расходов. Исключение составляют случаи, когда увеличение фактически понесенных работником расходов связано с изменением курса иностранной валюты при совершении им зарубежных командировок. В таком случае, бухгалтер должен убедиться в том, что сумма расходов, понесенных работником в иностранной валюте, не превышает суммы таких расходов, указанной в смете (в скобках, рядом с суммой в сомах), а также получить от работника документы, подтверждающие конвертацию сомов в иностранную валюту для

совершения платежа, и установить по ним сумму увеличения командировочных расходов, вызванное колебаниями курса валют.

6.14.13. Возражения работников

Возражения работников в отношении исключения каких-либо понесенных ими расходов из авансового отчета, принимаются в письменной форме по электронной почте в течение 5 рабочих дней после подписания работником авансового отчета по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики. Возражения направляются на имя руководителя подразделения Адвокатуры, в котором работает работник. В течение следующих 2 рабочих дней возражение работника должно быть рассмотрено на встрече с участием работника, направившего возражение, руководителя подразделения и бухгалтера. По результатам встречи, руководитель принимает решение в отношении возражения. В случае, если возражение не удовлетворено, руководитель информирует работника и бухгалтера об этом в день встречи по электронной почте. Если возражение удовлетворено полностью или частично, руководитель также информирует указанных лиц, а бухгалтер изменяет авансовый отчет соответствующим образом; измененный авансовый отчет должен быть подписан и заверен печатью в установленном порядке. Руководитель также составляет справку, в которой указывает свое несогласие с результатами проверки отчета бухгалтером, детальное описание причин такого несогласия, а также приказ на имя бухгалтера о внесении соответствующих изменений. Справка подписывается руководителем передается бухгалтеру, который ставит отметку о ее получении, и прикладывает к ней первоначальный авансовый отчет работника, составленный бухгалтером по форме, утвержденной законодательством Кыргызской Республики.

6.14.14. Отдельные положения

Руководители подразделений должны обеспечивать максимально эффективное использование времени нахождения работников в командировке, в частности, посредством минимизации времени простоя при вынужденном нахождении работника в командировке в течение срока, превышающего срок, необходимый для выполнения его служебного задания на эту командировку. Например, если планируется нахождение работника в командировке в период с 01 по 05 февраля, при том, что работа над служебным заданием будет осуществляться работником с 01 по 03 февраля, то есть работник будет находиться в командировке дольше, нежели необходимо для выполнения задания (по причине, например, отсутствия авиарейсов на 03 и 04 февраля), то руководитель должен убедиться в том, что работник возьмет с собой в командировку копии / электронные версии документов, будет снабжен средствами связи и компьютерной техникой (например, ноутбуком), для того, чтобы осуществлять работу в течение времени такой вынужденной задержки с обратным вылетом.

В целях исполнения указанного выше, руководители должны поручить командированным работникам составить план работы на время командировки, в течение которого они не будут выполнять порученное им служебное командировочное задание, представить указанный план в письменной форме руководителю до совершения командировки, и представить письменный отчет о его выполнении после командировки. Ответственность за эффективное планирование деятельности работников несут руководители. Ответственность за выполнение плана работы несут командированные работники.

6.15. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

Адвокатура может проводить различного рода мероприятия для целей установления взаимовыгодного сотрудничества с иными лицами или повышения уровня известности организации и ее деятельности / результатов деятельности. Проведение такого рода мероприятий может быть также требованием организаций, предоставляющих Адвокатуре финансовую или иного рода помощь, например, грантодателей. Такие мероприятия могут

устраиваться в форме деловых приемов, заседаний, переговоров, встреч, обедов, и т.д., и предполагать расходы Адвокатуры на организацию подобного рода мероприятий, как, например, расходы по найму помещений, найму обслуживающего персонала, гостиничному обслуживанию прибывших на мероприятие лиц, расходы на питание, транспорт, и т.д.

До момента совершения указанного рода расходов работники Адвокатуры, инициирующие такие расходы, направляют руководителям подразделений и бухгалтерам запрос на одобрение предстоящих представительских расходов. Отправка запроса осуществляется по электронной почте.

После получения запроса, бухгалтер в течение 2 рабочих дней должен проверить наличие денежных средств в бюджете подразделения для осуществления такого рода расходов и направить руководителю подразделения письмо по электронной почте с результатами такой проверки. В случае, если в бюджете недостаточно средств для совершения запрашиваемых расходов, руководитель подразделения направляет работнику, инициировавшему такие расходы, отказ в одобрении расходов и расходы не совершаются. Отказ направляется не позднее дня, следующего за днем получения от бухгалтера результатов проверки соответствия планируемых расходов бюджету. В случае наличия достаточного количества денежных средств, руководитель осуществляет проверку предложенных расходов на предмет их необходимости и обоснованности, учитывая цели и задачи Адвокатуры. При этом, руководитель должен совершить такую оценку, не принимая во внимание тот факт, что ранее такие расходы были включены в бюджет, и учитывая, что с момента составления бюджета, обстоятельства существовавшие ранее могут более не существовать. В случае удовлетворения запроса, руководитель подразделения создает печатную версию запроса работника и подписывает ее и направляет бухгалтеру, а работника информирует по электронной почте об удовлетворении запроса. В случае отказа, руководитель направляет работнику соответствующее письмо по электронной почте.

Бухгалтер, после получения запроса и до представления заключения по нему руководителю также совершает проверку соответствия расчетных оценок, использованных работником, инициировавшим представительские расходы, расчетным оценкам, использованным при составлении бюджета. В случае, если расчетные оценки, представленные работником, соответствуют бюджетным, бухгалтер информирует об этом руководителя и работника, инициировавшего расходы, по электронной почте, в тексте письма о результатах проверки соответствия на предмет наличия в бюджете достаточного количества денежных средств для совершения расходов. В случае, если расчетные оценки, представленные работником, превышают бюджетные, бухгалтер информирует об этом руководителя и работника, инициировавшего расходы, по электронной почте, а также информирует работника о том, что для утверждения запроса, расчетные оценки, указанные в запросе должны быть изменены.

Запрос на представительские расходы не может быть утвержден руководителем, если расчетные оценки, представленные работником, превышают бюджетные.

6.16. ПОДАРКИ

Адвокатура не дарит подарки иным лицам от своего имени, а работникам Адвокатуры запрещается дарение подарков, если они действуют в качестве должностных лиц Адвокатуры.

Руководство Адвокатуры несет ответственность за контроль над работниками, в целях предотвращения использования активов Адвокатуры и/или личных активов ее работников для дарения подарков, уделяя при этом особое внимание подаркам в пользу государственных служащих Кыргызской Республики. В указанных целях, руководители подразделений, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения настоящей Политики, проводят разъяснительную работу со всеми работниками подразделений, и разъясняют им

о политике Адвокатуры в указанной области, а также уведомляют о рисках, которые будет нести Адвокатура, в частности риски:

- неэффективного использования денежных средств, выделенных для достижения целей и задач Адвокатуры;
- формирования неблагоприятной репутации при дарении подарков должностным лицам частных компаний / организаций / учреждений, как в глазах других организаций, так и глазах широкой общественности;
- ухудшения взаимоотношений с частными компаниями / организациями / учреждениями в результате подозрений их руководства на то, что их сотрудники могут быть связаны с работниками Адвокатуры и действовать ненадлежащим (непрофессиональным) образом, для предоставления Адвокатуры необоснованных преимуществ в обмен на подарки;
- следственных мероприятий, проводимых правоохранительными органами Кыргызской Республики, по подозрению в даче взяток государственным служащим;
- уголовного преследования работников Адвокатуры при дарении подарков государственным служащим;
- и другие риски.

Отдельное внимание следует уделить разъяснению работникам того, что политика Адвокатуры в указанной области не является гибкой, то есть не предоставляет работникам возможности самостоятельно выносить суждение о приемлемости тех или иных подарков (например, суждение о приемлемости подарка, если его стоимость не превышает определенного значения, скажем 500 сом), а также о приемлемости дарения подарков определенным лицам (например, суждение о приемлемости подарков, в случае, если они дарятся не государственным служащим, а иностранным специалистам, прибывшим в командировки в Кыргызскую Республику).

Указанное разъяснение должно предоставляться всем новым работникам Адвокатуры, в течение 2 рабочих дней с момента их принятия на работу.

В случае, если работниками, действующими в качестве должностных лиц Адвокатуры, получены подарки от иных лиц, то работники должны незамедлительно уведомить руководителя своего подразделения, а также бухгалтера, об указанном факте в письменной форме по электронной почте. Бухгалтер должен осуществить действия по учету поступления материальных ресурсов, в частности признать в бухгалтерском учете доход от безвозмездно полученных активов, а также принять активы к учету. В случае получения подарков в отличной от денежной форме, бухгалтер должен дать полученным активам наилучшую (насколько возможно более приближенную к действительности) оценку, руководствуясь положениями применимой методологической основы бухгалтерского учета. Последующий учет полученных подарков осуществляется в соответствии с правилами учета денежных средств (для подарков в форме денежных средств), либо запасов / основных средств (для подарков в иной, нежели денежная, форме).

Информация о полученных подарках должна учитываться при составлении бюджетов.

Также, информация о подарках не должна признаваться конфиденциальной, то есть Адвокатура должна предоставлять любым лицам, запрашивающим в какой-либо форме информацию о подарках, которые были ей подарены определенными лицами, или за какой-либо период, любую запрошенную ими информацию о подарках, включая их стоимость, дату дарения, способы последующего использования, и т.д.

6.17. ЛИЧНЫЕ РАСХОДЫ ПЕРСОНАЛА И ИНЫХ ЛИЦ

Личные расходы персонала – это расходы, осуществленные работниками Адвокатуры для удовлетворения личных потребностей. Для целей настоящей Политики, расходы, совершенные персоналом для служебных целей, однако, с использованием принадлежащего

им имущества и имущественных прав, если только Адвокатура не осуществляет наем (аренду) этого имущества или имущественных прав, также относятся к категории личных расходов.

Адвокатура не оплачивает и не возмещает личные расходы персонала.

Бухгалтеры подразделений Адвокатуры должны довести до сведения всех работников Адвокатуры политику Адвокатуры в указанной области, а также доводить до сведения новых работников такую политику по мере их найма Адвокатурой.

Информация о политике Адвокатуры в указанной области должна быть доведена до сведения работников в доступной, лаконичной манере, с приведением примеров наиболее распространенных личных расходов, которые могут совершаться работниками с ожиданием дальнейшего возмещения со стороны работодателя. Таким примерами могут быть, расходы на топливо для личных автомобилей, которые не арендованы Адвокатурой и находятся в личной собственности Адвокатуры, однако, могут быть использованы работниками в служебных целях, или расходы на связь, совершенные для служебных переговоров, однако, с использованием личных телефонных аппаратов и номеров работников.

6.18. КОНТРОЛЬ НАД ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

Дебиторская задолженность, для целей настоящей Политики, включает любые виды задолженности любых лиц перед Адвокатурой. Для целей контроля над дебиторской задолженностью осуществляется ее разделение на следующие виды:

- задолженность членов Адвокатуры по оплате членских взносов;
- задолженность контрагентов по выданным им авансам;
- задолженность работников по выданным им подотчетным денежным средствам;
- прочая дебиторская задолженность.

6.18.1. Членские взносы

Признание членских взносов в финансовой отчетности производится Адвокатурой на ежемесячной основе, первого числа каждого месяца. Признание дебиторской задолженности всех адвокатов осуществляется одновременно.

Каждое подразделение Адвокатуры составляет на ежемесячной основе отчеты с историческими данными об оплате членских взносов Адвокатами. Указанные отчеты включают следующую информацию:

- период времени, прошедший с момента признания в финансовой отчетности дебиторской задолженности каждого адвоката по оплате членских взносов до момента внесения им оплаты (в днях);
- информацию о внесении адвокатами членских взносов авансом, а также указания периода времени от момента внесения аванса и до момента возникновения обязательства адвоката, против которого аванс был зачтен (в днях);
- информацию о фактах просрочки уплаты адвокатами членских взносов, с указанием количества дней, прошедших с момента окончания периода, предоставленного для оплаты таких взносов.

Помимо указанных отчетов, подразделения составляют и ежемесячно обновляют рейтинги адвокатов, которые формируются на основании исторических данных об их платежной дисциплине. В указанных рейтингах адвокаты разделяются на следующие категории:

Категория 1. В данную категорию включаются те адвокаты, которые оплачивают членские взносы авансом ежемесячно, а также те адвокаты, которые периодически оплачивают или не оплачивают взносы авансом, но не допускают просрочек с уплатой взносов в тех месяцах, когда они уплачиваются после признания Адвокатурой обязательства адвокатов по уплате таких взносов.

Категория 2. В данную категорию включаются те адвокаты, которые оплачивают членские взносы в течение периода, предусмотренного для их оплаты, при этом, не выплачивая взносы авансом и не допуская просрочек с их уплатой.

Категория 3. В данную категорию включаются те адвокаты, которые оплачивают членские взносы в установленный для их внесения срок (включая уплату взносов за некоторые месяцы авансом), однако, допускают просрочки уплаты таких взносов. При этом, выполняется расчет продолжительности суммарной просрочки с даты первоначального формирования рейтинга посредством вычитания из общего количества дней просрочки уплаты взносов общего количества дней, прошедших от момента внесения адвокатом авансов, до момента их погашения путем зачета против его обязательства по уплате взносов.

Например, если 20 марта адвокат выплатил членский взнос за апрель, 25 апреля – членские взносы за май, и 20 июня – членские взносы за июнь (при том, что последним днем для оплаты взносов за июнь было 10 июня), то суммарная величина его просрочки с начала года составляет: 10 дней (просрочка в июне) – 11 дней (аванс за апрель) – 5 дней (аванс за май) = -6 дней просрочки. Адвокаты включаются в категорию 3, если суммарное количество дней просрочки уплаты ими членских взносов с начала года не превышает +5 дней.

Категория 4. В данную категорию включаются адвокаты, отвечающие требованиям для включения в категорию 3, за исключением требования о суммарном количестве дней просрочки уплаты ими членских взносов. Адвокаты включаются в категорию 4, если суммарное количество дней просрочки уплаты ими членских взносов с даты первоначального формирования рейтинга превысило значение +5 дней, но не превышает +15 дней.

Категория 5. В данную категорию включаются адвокаты, отвечающие требованиям для включения в категорию 3, за исключением требования о суммарном количестве дней просрочки уплаты ими членских взносов. Адвокаты включаются в категорию 5, если суммарное количество дней просрочки уплаты ими членских взносов с даты первоначального формирования рейтинга превысило значение +15 дней.

Указанные рейтинги первоначально формируются в течение 2 рабочих дней с момента утверждения настоящей Политики. То есть, первоначально все адвокаты включаются в категорию 1. Период наблюдения за платежной дисциплиной адвокатов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем в котором была утверждена настоящая Политика. Обновление рейтинга впервые осуществляется в первый рабочий день второго месяца, следующего за месяцем, в котором была утверждена настоящая Политика. То есть, первоначально, рейтинг будет обновлен с использованием данных за первый месяц, следующий за месяцем в котором была утверждена настоящая Политика. Впоследствии, рейтинг обновляется на ежемесячной основе, в первый рабочий день каждого месяца.

Составление отчета об оплате членских взносов и рейтингов является обязанностью бухгалтеров подразделений. После составления отчетов и рейтингов, бухгалтеры незамедлительно направляют их руководителям своих подразделений по электронной почте.

Первоначально по результатам 3 обновления указанного рейтинга адвокатов, а далее на ежемесячной основе, в течение 2 рабочих дней после обновления рейтинга, бухгалтер

подразделения отправляет всем адвокатам по электронной почте письма со следующим содержанием:

- категория 1 – письмо с благодарностью за своевременное внесение членских взносов, выражением признательности за ответственный подход к оплате таких взносов, вклад в развитие адвокатуры, а также выражение надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество;

- категория 2 – письмо, аналогичное письму для категории 1;

- категория 3 - письмо с благодарностью за сотрудничество и вклад в развитие адвокатуры, а также выражение надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество, содержащее также напоминание о допущенных просрочках уплаты членских взносов, выражением понимания степени занятости, просьбой своевременно вносить такие взносы, а также краткое упоминание о важности своевременной оплаты взносов;

- категория 4 - письмо с напоминанием о допущенных просрочках уплаты членских взносов, просьбой своевременно вносить такие взносы, кратким упоминанием о важности своевременной оплаты взносов, а также упоминанием о том, что систематические просрочки уплаты взносов могут быть причиной исключения из членов Адвокатуры;

- категория 5 - письмо аналогичное письму для категории 4.

Также, на ежемесячной основе, в течение 2 рабочих дней с момента подготовки указанных рейтингов, бухгалтеры осуществляют телефонные звонки, или отправку смс, адвокатам, включенным в категории 1 и 5, в целях выражения признательности за вклад в развитие Адвокатуры и благодарности за ответственный подход к финансированию ее деятельности (для категории 1), а также напоминанием о просрочках уплаты взносов и возможном исключении из членов Адвокатуры (для категории 5). Отправка смс допускается с телефонных линий, специально выделенных провайдером мобильной связи для Адвокатуры, позволяющих отображать отправителя смс как «Адвокатура Кыргызской Республики» или аналогичным образом на телефоне получателя.

По итогам каждого календарного года, руководители подразделений должны рассматривать вопрос о поощрении (материального или нематериального характера) адвокатов, включенных в категорию 1 рейтинга по состоянию на конец такого года. В случае, если руководителями будет принято решение о поощрении материального характера, его размер не должен превышать 50% от суммы, полученной в результате расчетов с применением следующей формулы:

$$((\text{МЧВ} / 30) * (\text{СД} / 365)) * \text{ПАД}$$

где:

МЧВ – размер ежемесячного членского взноса (в случае его повышения в течение года - средневзвешенный размер взноса за календарный год);

СД – средневзвешенная ставка доходности по удовлетворенным заявкам по 7-дневным нотам Национального Банка Кыргызской Республики за календарный год;

ПАД – количество дней от момента внесения авансов и до момента возникновения обязательств адвоката, против которых авансы были зачтены, за календарный год.

Адвокатура публикует список адвокатов, включенных в категорию 5, на своем сайте, и ежемесячно обновляет его мере обновления данных рейтинга. Публикация списка преследует своей целью стимулирование адвокатов к уплате взносов.

Бухгалтер должен дополнительно уведомлять по электронной почте руководителя подразделения о том, что адвокаты, включенные в категорию 5 предоставленного ему рейтинга, являются адвокатами, допускающими значительные просрочки в уплате взносов или не уплачивающие их вообще.

В случае, если по результатам анализа задолженности адвокатов по уплате по членских взносам, была выявлена просроченная более чем 90 календарных дней задолженность, бухгалтер осуществляет прекращение признания такой задолженности, в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета, с отнесением ее суммы на убыток подразделения.

При анализе задолженности адвокатов по уплате по членских взносов, бухгалтер должен удостовериться в отсутствии в ее составе задолженности адвокатов исключенных из членов Адвокатуры. Для этого, бухгалтер должен письменно запрашивать, на ежемесячной основе, в сроки, позволяющие ему выполнить соответствующий анализ, у руководителя подразделения информацию обо всех исключенных из членов Адвокатуры адвокатов, руководитель подразделения должен незамедлительно предоставить бухгалтеру такую информацию. Дебиторская задолженность исключенных адвокатов подлежит списанию в убыток подразделения, в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета.

В целях формирования детальной информации об оплате адвокатами членских взносов, а также для надлежащего контроля над такими взносами, в бухгалтерское ПО должна быть интегрирована функция, позволяющая автоматически формировать информацию о периоде времени, прошедший с момента признания в финансовой отчетности дебиторской задолженности каждого адвоката по оплате членских взносов до момента внесения им оплаты, а также информацию о внесении адвокатами членских взносов авансом, а также указания периода времени от момента внесения аванса и до момента возникновения обязательства адвоката, против которого аванс был зачтен, и о фактах просрочки уплаты взносов, совместно с указанием периода такой просрочки.

6.18.2. Задолженность контрагентов

Ежемесячно, в течение первых 5 рабочих дней, бухгалтеры подразделений Адвокатуры осуществляют контроль авансовых платежей контрагентам. Для этого осуществляются следующие процедуры:

- формируется перечень существующих на дату проверки авансов с указанием наименований контрагентов, сумм авансов и целей их предоставления;
- определяется дата формирования каждого аванса из указанного выше перечня;
- определяются авансы, продолжительность существования которых превышает 1 месяц;
- выясняются причины, по которым продолжительность существования авансов превышает 1 месяц.

В случае, если причиной, по которой период существования аванса превысил 1 месяц, является отсутствие первичной учетной документации контрагента, подтверждающей фактически совершенные операции, бухгалтер должен незамедлительно запросить у такого контрагента первичную учетную документацию. В случае, если с контрагентом были прекращены договорные отношения, однако, он по-прежнему владеет выплаченным ему ранее Адвокатурой авансом, бухгалтер должен незамедлительно связаться с контрагентом и запросить у контрагента такой аванс к возврату.

При анализе авансов, бухгалтер должен учитывать, что некоторые контрагенты могут задерживать предоставление первичной учетной документации, например, ввиду того, что срок представления отчетности по НДС, установленный законодательством, предоставляет

налогоплательщикам возможность сдачи отчетности, а соответственно и создания печатных версий счетов-факту строгого образца, до конца месяца, следующего за отчетным. Бухгалтер должен составлять перечень таких контрагентов и обновлять его на ежемесячной основе, а также регулярно связываться с контрагентами из такого перечня, с просьбой ускорить предоставление первичной учетной документации.

Бухгалтер должен уведомлять руководителя подразделения по электронной почте обо всех авансах, продолжительность которых превысила 1 месяц по причинам не связанным с задержкой в предоставлении контрагентом первичной учетной документации. Руководитель подразделения должен предпринимать все необходимые меры, определяемые отдельно по каждому такому случаю, для возврата денежных средств подразделения.

Проведение анализа дебиторской задолженности контрагентов должно быть задокументировано бухгалтером.

6.18.3. Задолженность работников

Бухгалтеры подразделений непрерывно осуществляют контроль над состоянием счетов взаиморасчетов с работниками. При выявлении авансов, выданных работникам, существующих более 10 календарных дней, бухгалтер осуществляет выяснение причин существования такого аванса. При этом, бухгалтер осуществляет анализ дебиторской задолженности работников с учетом утвержденных смет подлежащих совершению ими операций, описанных в разделе «Подотчетные работникам денежные средства» настоящей Политики.

В случае, если причиной существования аванса является отсутствие первичной учетной документации по операциям, совершенным работником, или несоответствие такой первичной учетной документации требованиям законодательства, бухгалтер должен предпринять действия, предусмотренные разделом «Подотчетные работникам денежные средства» настоящей Политики. В случае, если причиной существования аванса является непредставление работником авансового отчета, несмотря на то, что сроки для совершения операций, согласно утвержденной смете операций, которые ему подлежит совершить, истекли, бухгалтер связывается с таким работником по электронной почте о напоминает ему о необходимости предоставить документы о совершенных операциях.

6.18.4. Прочая дебиторская задолженность

Меры по контролю иного рода дебиторской задолженности определяются бухгалтером в зависимости от специфики такой задолженности. Такие меры должны быть направлены на обеспечение использования денежных средств Адвокатуры самой Адвокатурой, и предотвращение ситуаций, когда Адвокатура выплачивает свои денежные средства иным лицам до окончания совершения экономических операций с ними, тем самым лишая Адвокатуру возможности использовать их для осуществления деятельности, направленной на достижение ее целей и задач, либо инвестировать такие денежные средства для извлечения прибыли, которая впоследствии может быть использована для достижения целей и задач Адвокатуры.

6.19. КОНТРОЛЬ НАД КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

При управлении кредиторской задолженностью, бухгалтеры подразделений Адвокатуры должны учитывать, что кредиторская задолженность перед поставщиками товаров или услуг, является одним из наиболее эффективных методов финансирования Адвокатуры, ввиду возможности получения отсрочки платежей без дополнительного начисления процентов. В связи с чем, при управлении кредиторской задолженностью Адвокатура придерживается метода замедления платежей («lagging»), подхода «leading and lagging».

Указанный метод предполагает, что Адвокатура использует весь предоставленный ей период для оплаты за товары и услуги, и осуществляет такую оплату только в конце этого периода. Например, в случае, если договор с поставщиком предусматривает, что оплата за поставку мебели осуществляется в течение 20 календарных дней после осуществления поставки, то Адвокатуре следует оплачивать счет поставщика через 19 или 20 календарных дней.

Бухгалтеры Адвокатуры выполняют следующие процедуры:

- при формировании графика платежей на ближайший платежный день в соответствии с разделом «Управление банковскими операциями» настоящей Политики, запрашивают у работников, ответственных за взаимоотношения с контрагентами, и иницирующими платеж, договоры с контрагентами, и определяют допустимые сроки для совершения платежей. В случае, если договор с контрагентом позволяет отсрочить совершение платежа до следующего платежного дня или на более продолжительный период, бухгалтер уведомляет об этом работника, иницировавшего запрос, и переносит оплату на более поздний платежный день;

- уплата налогов и иных обязательных платежей в государственный бюджет осуществляется в платежный день, выпадающий на конец периода для оплаты таких налогов и обязательных платежей. Выбор платежного дня должен быть сделан таким образом, что, если бы подразделение выбрало бы следующий за ним платежный день, то оно бы допустило просрочку оплаты;

- в случае, если подразделение использует заимствованные денежные средства, бухгалтер должен еженедельно осуществлять анализ с целью установления возможности возврата заимствованных денежных средств, и уведомлять в письменной форме по электронной почте руководителя своего подразделения о наличии такой возможности незамедлительно после ее выявления;

- бухгалтер должен вести реестр существующей (непогашенной кредиторской задолженности) и осуществлять учет периода времени, оставшегося до ее погашения. Для этого, в бухгалтерское ПО должна быть интегрирована функция, позволяющая осуществлять такой учет, в частности позволяющая осуществлять ввод данных о дате окончания срока для оплаты кредиторской задолженности, при вводе данных о ее возникновении, а также осуществлять автоматическое оповещение бухгалтера о приближении даты оплаты, а также позволяющая автоматически сопоставлять сроки, предусмотренные для погашения задолженности с данными создаваемых бухгалтером платежных поручений банку, с целью выявления ранних оплат и оповещения бухгалтера о таких факта, а также формирование отчетов об оплатах, несоответствующих принципу замедления платежей. Ежемесячно, не течение первых 5 рабочих дней, бухгалтер предоставляет руководителю своего подразделения отчет за предшествующий месяц, сформированный бухгалтерским ПО, о ранних оплатах, совершенных в противоречие с принципом замедления платежей. В случае, если в таком отчете содержатся данные о таких оплатах (отчет не является «нулевым»), руководитель подразделения должен предпринять меры по обеспечению исполнения бухгалтером финансовой политики Адвокатуры.

Исключением из указанного правила о замедлении платежей являются обязательства Адвокатуры, выраженные в иностранной валюте, к которым применяется противоположный принцип – ускорение платежей, описанный в разделе «Операции с иностранной валютой» настоящей Политики.

6.19.1. Условные обязательства

Ежемесячно, не позднее 5 числа каждого месяца, осуществлять анализ кредиторской задолженности на предмет выявления просроченной задолженности. В случае выявления

таковой, бухгалтер должен незамедлительно включить платеж в пользу контрагента в график платежей на следующий платежный день, а также письменно, по электронной почте, запросить у работника подразделения, ответственного за взаимодействие с контрагентом, информацию о санкциях, предусмотренных договором с контрагентом, совместно с мнением такого работника о вероятности применения контрагентом таких санкций.

Признание условных обязательств в финансовой отчетности, связанных с возможным применением к подразделению санкций, носящих финансовый характер, за нарушение условий договора с контрагентом, осуществляется в случае, если, по мнению указанного работника, применение санкций является более вероятным, чем их неприменение.

Адвокатура не уведомляет контрагентов о нарушении ею положений заключенных с ними договоров.

Также, бухгалтер, на ежемесячной основе, должен запрашивать у всех работников своего подразделения информацию о возможных событиях, которые могли привести к возникновению у подразделения условных обязательств. Запрос осуществляется в письменной форме по электронной почте не течение первых 2 рабочих дней каждого месяца. В своем запросе бухгалтер должен дать определение условным обязательствам, а также указать наиболее распространенные примеры таких обязательств, как то: предъявление подразделению претензий, которые скорее всего приведут к возникновению у Адвокатуры обязательств по выплате денежных средств или передаче имущества; судебные процессы, которые скорее будут проиграны Адвокатурой, и она должна будет выплатить денежные средства или передать имущество иным лицам, и т.д.

Руководители подразделений должны предпринять меры управленческого характера, по обеспечению сотрудничества по указанным вопросам между всеми работниками их подразделений. Принятие таких мер должно быть задокументировано.

6.20. АРЕНДА ИМУЩЕСТВА

Адвокатура должна заключать договоры аренды при использовании имущества иных лиц, вне зависимости от продолжительности и стоимости аренды.

Для целей настоящей Политики, аренда подразделяется на 2 вида:

- операционную аренду, то есть предполагающую имущественный наем, где арендодатель передает арендатору право на использование актива в течение согласованного периода времени в обмен на платеж или ряд платежей, без передачи арендатору выгод и рисков, связанных с правом собственности на актив;

- финансовую аренду (лизинг), то есть предполагающую передачу арендодателем арендатору права на использование актива в течение согласованного периода времени, продолжительность которого составляет бóльшую часть срока полезной службы актива, в обмен на платеж или ряд платежей, с передачей, по существу, всех рисков и выгод, связанных с использованием активом.

При классификации аренды в качестве операционной и финансовой, Адвокатура руководствуется положениями применимой методологической основы ведения бухгалтерского учета.

6.20.1. Операционная аренда

При заключении договоров операционной аренды любого имущества, Адвокатура придерживается следующих правил:

- продолжительность периода аренды не должна превышать 1 года;
- Адвокатура должна нанимать только имущество, которое в наибольшей мере соответствует ее требованиям к такому имуществу;
- Адвокатура не производит каких-либо модификаций и/или ремонта (как капитального, так и текущего) и/или улучшений арендованного имущества за свой счет, или иными способами, предполагающими, что, в конечном счете, расходы по модификации / ремонту / внесению улучшений будут опосредованно понесены Адвокатурой;
- договорные отношения с арендодателем должны быть максимально детализированными и разработаны с применением перспективного подхода;
- договорные отношения с арендодателем должны предполагать возможность расторжения Адвокатурой договора аренды в одностороннем порядке, без объяснения причин, вне зависимости от каких-либо факторов или обстоятельств, без выплаты каких-либо штрафов / неустоек или иных сумм в связи с расторжением, с уведомлением арендодателя не более, чем 30 календарных дней;
- договорные отношения с арендодателем не должны предполагать выплату рентных платежей авансом более, чем на 1 месяц, а также не должны предполагать такие платежи с периодичностью чаще, чем 1 раз в месяц;
- договорные отношения с арендодателем не должны предполагать предоставления какого-либо материального обеспечения исполнения Адвокатурой своих обязательств.

Работники Адвокатуры, ответственные за наем имущества, должны придерживаться, в процессе исполнения своих обязанностей, суждения о том, что любая модификация / ремонт или улучшение нанятого имущества влечет риск изменения требований арендодателя в отношении стоимости аренды и/или порядка использования имущества. Например, в случае ремонта арендованного офисного помещения, Адвокатура сталкивается с риском того, что арендодатель будет настаивать на повышении стоимости аренды после проведения такого ремонта, и таким образом, затраты понесенные Адвокатурой на ремонт будут опосредованно направлены, помимо улучшения рабочих условий, на создание повода для повышения затрат на аренду.

Указанным работникам Адвокатуры следует также принимать во внимание тот факт, что даже в случае отказа Адвокатуры от повышения суммы рентных платежей, в указанном примере, а также при отсутствии в договоре аренды право арендодателя на досрочное расторжение договора, арендодателем могут быть предприняты, законные действия, которые все же будут создавать препятствия нормальной работе Адвокатуры и/или ее работников, с целью вынудить Адвокатуру в расторжению договора аренды. Арендодателем могут быть также предприняты противоправные действия, как, например, незаконное расторжение договора и передача помещения в аренду иным лицам, для признания которых противоправными, Адвокатура будет вынуждена обращаться в суды, что повлечет материальные затраты в форме оплаты юридических услуг по защите интересов, вынужденного простоя работников, а также иные затраты материального характера и неблагоприятные последствия нематериального характера. Тем самым, при совершении модификаций / ремонта/ улучшения имущества, Адвокатура частично ставит размер своих расходов и стабильность своей работы в зависимость от морально-этических качеств арендодателя и его воли.

Указанное выше материальное обеспечение исполнения Адвокатурой своих обязательств может быть истребовано контрагентом в форме денежных средств, выплачиваемых Адвокатурой в начале периода аренды, которые могут быть использованы арендодателем при нанесении ущерба Адвокатурой нанятому имуществу, либо будут возвращены, если Адвокатурой будут надлежащим образом исполнены все обязательства. Внесение такого залога или иного рода обеспечения не допускается. Работники Адвокатуры, ответственные за имущественный наем, должны руководствоваться суждением о том, что оставление денежных средств Адвокатуры без движения и во владении иного лица, не являющегося финансово-кредитным учреждением, влечет неэффективное использование этих средств (выраженное в упущенной выгоде от их использования), предоставление арендодателю

возможности извлечь дополнительную выгоду от использования залоговых денежных средств или иного обеспечения, а также существенный риск невозврата денежных средств по окончании срока аренды по различным причинам.

При вступлении в договоры операционной аренды, работник Адвокатуры, ответственный за имущественный наем, должен убедиться, что Адвокатура не приобретает риски, связанные с правом собственности на актив. Такие риски включают, например, риск случайной (не по вине Адвокатуры) гибели имущества, его поломке, кражи, или иные риски, которые несет собственник имущества. Для этого, работник Адвокатуры должен как убедиться в отсутствии в договорах аренды положений, предполагающих передачу указанных рисков Адвокатуре, так и включить в договоры аренды отдельные положения о том, что такие риски несет арендодатель, но не Адвокатуры (ни полностью, ни частично).

Договоры операционной аренды должны быть максимально детализированными с целью наилучшей защиты интересов Адвокатуры. Для обеспечения такой защиты, работники Адвокатуры, ответственные за имущественный наем, должны применять указанный выше перспективный подход. Например, в случае аренды транспортных средств, такие работники должны учитывать вероятность возникновения неисправностей у автомобилей, а также принимать во внимание тот факт, что, во-первых, Адвокатура не оплачивает расходы по ремонту арендованного имущества, а, во-вторых, Адвокатура заинтересована в минимизации последствий каких-либо поломок, то есть, заинтересована в обеспечении непрерывности своей деятельности. В связи с чем, при планировании схем взаимодействия с контрагентом, работниками должны быть предприняты меры по обеспечению устранения неисправностей в кратчайшие сроки, например, посредством наложения на контрагента обязанности по осуществлению такого ремонта в срок, не превышающий 48 часов с момента сообщения ему о поломке автомобиля, а также инструменты по понуждению контрагента к надлежащему исполнению таких обязанностей.

Даты платежей по операционной аренде, как указано выше, должны производиться не чаще, чем 1 раз в месяц. Работник Адвокатуры, ответственный за имущественный наем, и бухгалтер подразделения должны письменно согласовать по электронной почте период для внесения рентных платежей, состоящий из нескольких дней, первый день которого будет наступать не ранее дня, следующего за последним днем периода, предоставленного адвокатам для внесения членских взносов. После указанных консультаций работник подразделения, ответственный за имущественный наем, должен согласовать с арендодателем и включить в договор согласованный с бухгалтером график платежей.

6.20.2. Порядок заключения договоров операционной аренды

Составление договора аренды является ответственностью работника подразделения Адвокатуры, на которого такая обязанность была возложена руководителем подразделения, согласно изданного им приказа. После составления договора аренды, указанный договор должен быть направлен руководителю и бухгалтеру подразделения по электронной почте. Бухгалтер подразделения должен, после получения договора, совершить анализ положений договора на предмет:

- наличия в бюджете подразделения денежных средств для совершения операции;
- соответствия стоимости договора бюджету подразделения;
- соответствия цены договора расчетным оценкам, использованным при бюджетировании;
- соответствия графика платежей финансовой политике Адвокатуры;
- отсутствия обязанности Адвокатуры предоставить какое-либо материальное обеспечение исполнения своих обязательств;
- отсутствия штрафов или иного рода платежей, которые должна выплатить Адвокатура при расторжении / досрочном расторжении договора;
- отсутствия обязанности Адвокатуры выплачивать авансы по рентным платежам более, чем на 1 месяц.

По результатам проверки стоимости договора бюджету и графика платежей финансовой политике, бухгалтер направляет, по электронной почте, руководителю подразделения и работнику, ответственному за имущественный наем, подтверждение такого соответствия, либо информацию о несоответствии договора одному или нескольким из указанных критериев. Также, бухгалтер направляет работнику, ответственному за имущественный наем, и руководителю, по электронной почте, стоимость договора, после удержания применимых налогов и иных обязательных платежей, которую работник, ответственный за имущественный наем, должен будет включить в договор, руководствуясь положениями настоящей Финансовой Политики, приведенными в разделе «Налогообложение».

Руководитель подразделения, после получения договора аренды, а также положительного подтверждения (подтверждения о соответствии критериям) от бухгалтера, проверяет такой договор на предмет:

- необходимости в совершении операции для достижения Адвокатурой целей и задач;
- соответствия предусмотренной договором схемы отношений с контрагентом интересам Адвокатуры;
- соответствия договора положениям настоящей Политики в области аренды.

Руководитель должен принимать во внимание тот факт, что, с момента составления бюджета подразделения, обстоятельства, которые имели место на момент составления бюджета могут более не существовать или могли измениться, в связи с чем, необходимость в аренде должна быть повторно рассмотрена.

Руководитель подразделения предоставляет работнику, ответственному за имущественный наем, подтверждение своего согласия на вступление в сделку, либо подробную информацию о несоответствии планируемой сделки какому-либо критерию проверки.

Заключение договора аренды возможно только при наличии положительных подтверждений бухгалтера и руководителя подразделения. В иных случаях, работник, ответственный за имущественный наем, должен совершить действия направленные на устранение причин для отказа в утверждении сделки бухгалтером, за исключением случаев, когда причиной отказа или одной из причин отказа руководителя от утверждения сделки было отсутствие необходимости в заключении сделки, когда работник, ответственный за имущественный наем, не должен более предпринимать усилия по найму имущества.

После заключения договора, работник, ответственный за имущественный наем, создает печатную версию формы об утверждении договора, подписывает ее, а также собирает подписи бухгалтера и руководителя на такой форме и прикрепляет к заключенному договору аренды.

6.20.3. Финансовая аренда

При заключении договоров финансовой аренды (лизинга) любого имущества, Адвокатура придерживается следующих правил:

- величина первоначального платежа за арендованное имущество не должна превышать 30% от его номинальной стоимости;
- условия договора лизинга должны предусматривать наступление обязанности Адвокатуры по выплате периодических (рентных) платежей не ранее момента, когда актив доставлен и передан Адвокатуре, и Адвокатура имеет возможность использовать актив по его прямому назначению;
- заключение договора финансовой аренды возможно только с контрагентом, осуществляющим предпринимательскую деятельность на менее 5 лет;
- финансовая аренда не должна предполагать какие-либо ограничения нормального использования Адвокатурой актива;

- договорные отношения с лизингодателем не должны предполагать выплату рентных платежей авансом более, чем на 1 месяц, а также не должны предполагать такие платежи с периодичностью чаще, чем 1 раз в месяц;

Номинальная стоимость арендуемого актива, указанная выше – это цена актива, установленная продавцом (лицом, обладающим правом собственности на актив до его начала лизинговых отношений между Адвокатурой и лизинговой компанией), с учетом косвенных налогов, которые будут включены продавцом с цену актива, и без учета каких-либо дополнительных расходов, например, дополнительных услуг, комиссий, такс, выплат за оформление сделки, и т.д.

Возможность использования актива по назначению, указанная выше, предполагает наличие у Адвокатуры законного права и физической возможности использовать актив таким образом, как это предусмотрено это техническими спецификациями. Например, в случае, если Адвокатурой был приобретен в другой стране автомобиль, его доставка была выполнена, однако, актив не прошел таможенное оформление и он не может быть использован на таможенной территории Кыргызской Республики Адвокатурой по его прямому назначению, либо если Адвокатурой приобретено какое-либо оборудование, однако, оно физически находится на территории склада поставщика и, соответственно, не может быть использовано Адвокатурой в своих служебных целях, то Адвокатура не обладает, как в первом так и во втором примерах, возможностью использования актива по назначению.

Указанные выше ограничения нормального использования актива, предполагают установленные лизингодателем ограничения на продолжительность / интенсивность / условия использования актива, арендованного актива. Например, лизингодатели, при передаче в аренду автомобилей, и если условия лизинга не предполагают переход права собственности на актив к арендатору после окончания срока аренды, могут устанавливать ограничение на максимальную величину пробега такого автомобиля. В случае превышения указанной величины, на арендатора может накладываться обязанность по выплате дополнительного вознаграждения лизингодателю. Ограничением нормального использования не является, например, условие лизингодателя о том, что актив, по истечению срока аренды, должен быть передан ему в первоначальном состоянии с учетом нормального износа, и в случае если актив не соответствует указанному требованию (поврежден, разукomплектован, и т.д.), арендатор должен совершить дополнительные выплаты в пользу лизингодателя.

Рентные платежи за полученное по договору лизинга имущество, как и в случае с операционной арендой, должны производиться не чаще, чем 1 раз в месяц, и их график должен быть составлен таким образом, чтобы Адвокатура могла погашать такие обязательства после получения от адвокатов членских взносов. Работник Адвокатуры, ответственный за заключение сделки по финансовой аренде, и бухгалтер подразделения должны письменно согласовать по электронной почте график внесения рентных платежей, соответствующий указанному условию, а после такого согласования работник подразделения, ответственный за заключение сделки по финансовой аренде, должен согласовать с лизингодателем и включить в договор согласованный с бухгалтером график платежей.

6.20.4. Порядок заключения договоров финансовой аренды

Подготовка к заключению сделки по финансовой аренде является ответственностью работника подразделения Адвокатуры, на которого такая обязанность была возложена руководителем подразделения, согласно изданного им приказа. Указанным работником не может быть сам руководитель или бухгалтер подразделения.

При заключении договора финансовой аренды, работник Адвокатуры, ответственный за наем актива, должен запросить у лизингодателя договор финансовой аренды, составленный лизингодателем, а также документацию, подтверждающую право осуществления лизинговой деятельности.

После получения договора, указанный работник должен проверить его положения на предмет:

- соответствия законодательству Кыргызской Республики;
- на предмет соответствия политике Адвокатуры в области финансовой аренды;
- проверить договор на предмет наличия «скрытых» платежей, не учтенных ранее при анализе цены сделки;
- проверить договор на предмет рисков, как материального, так и иного характера, которые могут возникнуть у Адвокатуры в связи с заключением сделки, с использованием перспективного подхода и собственного профессионального суждения.

После проверки, работник Адвокатуры, ответственный за заключение сделки по финансовой аренде, должен направить договор финансовой аренды, совместно со своим заключением по нему бухгалтеру и руководителю своего подразделения по электронной почте. Бухгалтер подразделения осуществляет проверку договора на предмет:

- наличия в бюджете подразделения денежных средств для совершения операции;
- соответствия стоимости договора бюджету подразделения;
- соответствия цены договора расчетным оценкам, использованным при бюджетировании;
- соответствия графика платежей финансовой политике Адвокатуры;
- отсутствия штрафов или иного рода платежей, которые должна выплатить Адвокатура при расторжении / досрочном расторжении договора;
- отсутствия обязанности Адвокатуры выплачивать авансы по рентным платежам более, чем на 1 месяц;
- отсутствие «скрытых» платежей, не учтенных ранее при анализе цены сделки.

По результатам проверки стоимости договора бюджету и графика платежей финансовой политике, бухгалтер направляет, по электронной почте, руководителю подразделения и работнику, ответственному за заключение сделки по финансовой аренде, подтверждение такого соответствия, либо информацию о несоответствии договора одному или нескольким из указанных критериев. Также, бухгалтер направляет работнику, ответственному за имущественный наем, и руководителю, по электронной почте, стоимость договора, после удержания применимых налогов и иных обязательных платежей, которую работник, ответственный за аренду, должен будет включить в договор, руководствуясь положениями настоящей Финансовой Политики, приведенными в разделе «Налогообложение».

Руководитель подразделения, после получения договора аренды, а также положительного подтверждения (подтверждения о соответствии критериям) от бухгалтера и работника, ответственного за заключение сделки по финансовой аренде, проверяет такой договор на предмет:

- необходимости в совершении операции для достижения Адвокатурой целей и задач;
- соответствия предусмотренной договором схемы отношений с контрагентом интересам Адвокатуры;
- соответствия договора положениям настоящей Политики в области аренды.

Руководитель должен принимать во внимание тот факт, что, с момента составления бюджета подразделения, обстоятельства, которые имели место на момент составления бюджета могут более не существовать или могли измениться, в связи с чем, необходимость в аренде должна быть повторно рассмотрена.

Руководитель подразделения предоставляет работнику, ответственному за имущественный наем, подтверждение своего согласия на вступление в сделку, либо подробную информацию о несоответствии планируемой сделки какому-либо критерию проверки.

Заключение договора аренды возможно только при наличии положительных подтверждений руководителя подразделения, бухгалтера и работника, ответственного за заключение сделки по финансовой аренде. В иных случаях, работник, ответственный за заключение сделки по финансовой аренде, должен совершить действия направленные на устранение причин для отказа в утверждении сделки бухгалтером, за исключением случаев, когда причиной отказа или одной из причин отказа руководителя от утверждения сделки было отсутствие необходимости в заключении сделки, когда работник, ответственный за аренду, не должен более предпринимать усилия по найму имущества.

После заключения договора, работник, ответственный за имущественный наем, создает печатную версию формы об утверждении договора, подписывает ее, а также собирает подписи бухгалтера и руководителя на такой форме и прикрепляет к заключенному договору аренды.

6.21. УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ

При управлении основными средствами, Адвокатура придерживается следующих основных принципов:

- финансовая отчетность должна достоверно отражать как состав активов Адвокатуры, так и их стоимость;
- для целей надлежащего осуществления деятельности, основные средства должны быть своевременно модернизированы;
- руководство Адвокатуры должно предпринимать меры по обеспечению сохранности и надлежащему обслуживанию основных средств;
- Адвокатура приобретает только те основные средства, которые необходимы для осуществления деятельности;
- Адвокатура не осуществляет списание основных средств, за исключением случаев их гибели, когда основные средства полностью разрушены, или утраты в связи с противоправными действиями иных лиц;
- Адвокатура не осуществляет продажу основных средств своим работникам.

6.21.1. Приобретение основных средств

До приобретения основных средств, бухгалтер Адвокатуры проводит анализ с целью ответа на следующие вопросы:

- какова цель закупки основных средств?
- как закупка основных средств сочетается с долгосрочными целями и задачами Адвокатуры?
- является ли такая закупка обязательной (например, для целей обеспечения соответствию законодательству в области охраны труда)?
- какие ресурсы необходимы Адвокатуре в связи с закупкой основных средств (денежные средства, помещения, трудозатраты, и т.д.)?
- какие ресурсы необходимы в связи с последующим содержанием основных средств (ремонт, обслуживание, расходные материалы, стоянка, трудовые и временные затраты персонала, и т.д.)?

- имеются ли у руководства или ответственных лиц Адвокатуры должные навыки и знания для того, чтобы надлежащим образом осуществить приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств, а также их последующее использование?
- каковы оппортунистические затраты на приобретение основного средства?
- влечет ли владение основными средствами необоснованный риск (необоснованный финансовый риск в случае утраты, риск здоровью персонала, и т.д.)?
- какие выгоды получить Адвокатура от приобретения основных средств?
- были ли рассмотрены все альтернативы приобретению основных средств (аренда, аутсорсинг, и т.д.)?
- были ли рассмотрены альтернативы приобретению других видов основных средств (другие модели, новые вместо подержанных, и т.д.)?

Оппортунистические затраты на приобретение основного средства – это те упущенные выгоды, которые могла бы получить Адвокатура, в случае если бы она не вкладывала («обездвиживала») денежные средства в покупку основных средств, а использовала их иным образом, в том числе для иного рода инвестиционной деятельности.

Результаты указанного анализа должны быть представлены в письменном виде руководителю подразделения, которое планирует закупить основные средства, по электронной почте, не менее, чем за 20 рабочих дней до предлагаемой даты начала закупки основным средств.

К анализу должны быть отдельно приложены расчеты, демонстрирующие сравнение затрат подразделения в случае аренды и приобретения основных средств. Также, к анализу должны быть отдельно приложены расчеты и сравнительная информация о расходах по уплате налогов (налоговых льготах) в случае приобретения основных средств и использования альтернативы их приобретению.

Указанный анализ предоставляется совместно с запросом на приобретение основных средств, который может быть инициирован любым работником подразделения.

Руководитель, после получения указанного запроса и анализа, проверяет их на предмет:

- целесообразности закупки основных средств;
- обоснованности и реалистичности расчетов, совершенных бухгалтером;
- соответствия ответов на указанные выше вопросы действительности, используя свое знание как Адвокатуры и ее деятельности, так и знания об экономической среде, в которой Адвокатура осуществляет свою деятельность;
- адекватного сочетания выгод, рисков и затрат, связанных с приобретением основных средств;
- соответствия запроса и выводов бухгалтера финансовой политике Адвокатуры.

По результатам рассмотрения вопроса о приобретении основных средств, руководитель подразделения принимает решение об утверждении запроса или отказе в его удовлетворении. Руководитель уведомляет работника, инициировавшего запрос, о своем решении по электронной почте. В случае утверждения запроса, работник, инициировавший запрос, создает его печатную версию, которая должна быть подписана им и руководителем подразделения, и направлена бухгалтеру. В случае отказа в удовлетворении запроса, руководитель детально описывает причины такого отказа и поручает работнику, инициировавшему запрос, устранить таковые, либо, также с детальным описанием причин, отменяет закупку. В первом случае, работник, инициировавший запрос, должен незамедлительно устранить причину отказа в удовлетворении запроса, последнем случае – не совершать дальнейших действий в связи с запросом.

В случае выявления руководителем подразделения недостатков в анализе совершенном бухгалтером, он уведомляет бухгалтера об этом по электронной почте, с детальным

указанием таких недостатков и их причин, а бухгалтер должен незамедлительно приступить к их устранению по получению соответствующего письма от руководителя.

6.21.2. Учет основных средств

После приобретения основных средств, их учет осуществляется в соответствии со следующими правилами:

- Адвокатура ведет отдельный учет каждого основного средства. Учет основных средств группами схожих по своим свойствам активов не допускается;

- каждому основному средству присваивается уникальный инвентаризационный номер. Один номер может быть использован только один раз, что означает, что даже после выбытия основного средства, его номер не может быть присвоен другому основному средству. Инвентаризационный номер не подлежит изменению после присвоения;

- не допускается учет основных средств с нулевой стоимостью, если они фактически продолжают использоваться. Указанная ситуация указывает на некорректность первоначальных бухгалтерских оценок в отношении сроков полезной службы и/или метода амортизации основных средств, которые должны быть откорректированы, а основное средство переоценено;

- все капитальные затраты на основные средства должны быть капитализированы на их стоимость;

- остаточная стоимость основного средства, в конце срока его полезной службы, не может быть нулевой. Даже в тех случаях, когда Адвокатура планирует использовать основное средство на протяжении всего срока его полезной службы, его остаточная стоимость не может быть нулевой, в связи с возможностью извлечения выгоды от его продажи (например, в качестве металлолома или продажи работоспособных частей).

Определение сроков полезной службы основных средств при принятии осуществляется бухгалтером подразделения после соответствующих консультаций с техническими специалистами Адвокатуры, в профессиональную компетенцию которых входит работа с основными средствами, их обслуживание, строительство (создание), или ремонт. Процесс определения сроков полезной службы и его результаты должны быть задокументированы. В случае отсутствия соответствующих специалистов в Адвокатуре, бухгалтер должен определить сроки полезной службы основных средств в соответствии с технической документацией изготовителя основного средства, либо, при отсутствии такой информации в технической документации, с учетом мнения специалистов, доступного в сети интернет.

Бухгалтер должен не реже 1 раза в год (в течение последнего месяца каждого года) производить проверку наличия факторов, указывающих на то, что основные средства обесценились, или первоначальные оценки их сроков полезной и/или метода амортизации были некорректными. При осуществлении такой проверки, бухгалтер руководствуется положениями методологической основы ведения бухгалтерского учета. Процесс и результаты проведения оценки документируются.

Выбор модели учета основных средств, при наличии в методологической основе ведения бухгалтерского учета права ее выбора, документируется с детальным указанием предпосылок для выбора в пользу той или иной модели, с приведением сравнительных данных, наглядно демонстрирующих большую приемлемость выбранного метода. В случае, если методологическая основа ведения бухгалтерского учета не предоставляет права выбора такой модели, бухгалтер также должен задокументировать факт применения определенной модели, в связи с отсутствием указанного права ее выбора.

6.21.3. Отчуждение основных средств

Как указано выше, Адвокатура осуществляет списание основных средств только в исключительных случаях: гибели в результате чрезвычайных обстоятельств, либо утраты в результате совершения кражи, умышленного уничтожения имущества, или других противоправных действий иных лиц. По умолчанию, все основные средства Адвокатуры должны быть проданы после прекращения их использования Адвокатурой, в качестве объектов, позволяющих осуществлять определенную деятельность, либо в качестве утиля.

Ввиду того, что работники Адвокатуры могут обладать инсайдерской информацией о стоимости основных средств и/или планах Адвокатуры в связи с их отчуждением, продажа имущества Адвокатуры работникам или их ближайшим родственникам запрещается. Руководитель подразделения, осуществляющего продажу основных средств, должен осуществлять соответствующую проверку перед продажей.

Не реже, чем 1 раз в год, в течение последнего месяца каждого года, все работники Адвокатуры, осуществляющие деятельность с применением ее основных средств, должны осуществлять проверку основных средств на предмет:

- пригодности их дальнейшего использования;
- эффективности и необходимости продолжения их дальнейшего использования;
- необходимости их модернизации или обновления.

Результаты указанной проверки должны быть задокументированы и предоставлены бухгалтеру. Если по результатам проверки выявлена необходимость в приобретении основных средств или их отчуждении, работники должны составлять соответствующие запросы и должны пройти процедуру приобретения основных средств, указанную выше. Руководители подразделений должны осуществлять контроль над исполнением работниками такой обязанности.

Руководитель подразделения Адвокатуры должен не реже 1 раза в год, в течение последнего месяца каждого года, выполнять проверку с целью выявления неиспользуемых основных средств. Результаты проверки должны быть задокументированы. В случае выявления указанных основных средств, руководитель должен письменно оповестить руководителей иных подразделений Адвокатуры об указанном факте и запросить у них информацию о наличии необходимости в таких активах у их подразделений. При наличии такой необходимости, основные средства должны быть переведены другому подразделению, при отсутствии необходимости - они подлежат отчуждению. Направление такого запроса должно производиться в течение 2 рабочих дней с момента выявления неиспользуемых основных средств, а свои ответы руководители иных подразделений должны предоставить в течение 2 рабочих дней после поступления к ним соответствующих запросов.

Аналогичная указанной выше процедуре должна проводиться руководителем подразделения на ежемесячной основе в отношении временно простаивающих основных средств. В случае выявления таковых, пользование такими основными средствами должно быть предложено иным подразделениям на срок, когда основное средство является невостребованным владеющим им подразделением.

В случае, если работником Адвокатуры было инициировано отчуждение основного средства, такой работник составляет запрос на совершение указанных действий, приложив к нему необходимые расчеты и/или детальное описание причин для запроса такого действия, и направляет его руководителю и бухгалтеру подразделения, которые проверяют запрос на предмет:

- целесообразности отчуждения;

- корректности, обоснованности, и достоверности предоставленных работником сведений;
- соответствия запроса и действий работника финансовой политике Адвокатуры;
- адекватного сочетания выгод, рисков и затрат, связанных с отчуждением основных средств.

По результатам рассмотрения вопроса о приобретении основных средств, руководитель и бухгалтер подразделения принимают решение об утверждении запроса или отказе в его удовлетворении. Руководитель уведомляет работника, инициировавшего запрос, о решении по электронной почте. В случае утверждения запроса, работник, инициировавший запрос, создает его печатную версию, которая должна быть подписана им, руководителем и бухгалтером подразделения. В случае отказа в удовлетворении запроса, руководитель детально описывает причины такого отказа и поручает работнику, инициировавшему запрос, устранить таковые, либо, также с детальным описанием причин, отменяет отчуждение. В первом случае, работник, инициировавший запрос, должен незамедлительно устранить причину отказа в удовлетворении запроса, последнем случае – не совершать дальнейших действий в связи с запросом. Отчуждение осуществляется только при наличии согласия как руководителя, так и бухгалтера подразделения.

При отчуждении основных средств, руководитель подразделения, осуществляющего такое отчуждение должен запросить руководителей всех иных подразделений Адвокатуры о наличии у них потребности в таких основных средствах. Запрос должен быть осуществлен в письменной форме по электронной почте и включать в себя детальное описание основного средства (его полное наименование, модель, тип, характеристики, техническое состояние, особенности, остаточный срок полезной службы, и т.д.). Отчуждение основного средства допускается только при получении ответов об отсутствии необходимости в основном средстве от всех подразделений Адвокатуры. При указании наличия потребности каким-либо подразделением, осуществляется перевод основного средства такому подразделению согласно положениям раздела «Перемещение ресурсов между территориальными подразделениями» настоящей Политики.

6.22. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.22.1. Общие правила проведения инвентаризаций

Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, а также состав инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем подразделения Адвокатуры в приказе о проведении инвентаризации. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы. При проведении инвентаризации имущества инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Сведения о фактическом наличии имущества

записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Руководство Адвокатуры должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить необходимыми материалами, выделить необходимое количество сотрудников, транспорт, и т.д.).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей, а также иная информация о них (серийные номера, наименование моделей, и т.д.) может определяться на основании данных, указанных на такой упаковке.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники (предпочтительный вариант), так и ручным способом. При заполнении ручным способом, описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно формам, утвержденным настоящей Политикой и руководством Адвокатуры.

6. 22.2. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Адвокатуры. Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту, года выпуска, назначения, мощности и т.д. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, конторское оборудование и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из подразделений Адвокатуры и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии Адвокатуры.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (запасы, вспомогательные материалы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти

ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Материалы, находящиеся у рабочих мест, и используемые для осуществления деятельности, в опись не включаются, а инвентаризуются и фиксируются в отдельных описях.

6.23. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РЕСУРСОВ МЕЖДУ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Перемещение ресурсов между территориальными подразделениями Адвокатуры преследует следующие цели:

- *эффективное использования ресурсов.* Например, в случае, если каким-либо территориальным подразделением решено осуществить инвестирование денежных средств, и, при этом, было установлено, что в другой местности (регионе) такое инвестирование может быть осуществлено на более выгодных условиях, нежели в регионе, в котором находится инвестирующее подразделение, то инвестирующим подразделением может быть принято решение о перемещении ресурсов в другое подразделение в целях их более эффективного использования;

- *рационализация использования ресурсов.* Примером указанного может быть перемещение основных средств одним подразделением Адвокатуры иному при временном отсутствии необходимости в их использовании, и наличии такой необходимости у другого подразделения;

- *распределение финансирования.* Осуществление деятельности подразделением требует определенных затрат, которые должны быть понесены вне зависимости от масштабов деятельности и финансирования (расходы на основополагающие направления деятельности, без осуществления которых смысл существования подразделения утрачивается). Ресурсы могут перемещаться таким образом, чтобы финансировать иные подразделения, подразделения с малым количеством членов, за счет иных подразделений;

- *достижение общих целей.* Адвокатура может реализовывать проекты и программы, которые предполагают усилия всех подразделений, финансируемых, однако, одним подразделением, или предоставление финансирования одному подразделению третьим лицом, для последующего его распределения между подразделениями. Примером указанного может быть грант, предоставленный Адвокатуре в лице центрального подразделения, и подлежащий распределению между всеми или несколькими подразделениями для целей достижения определенных задач.

6.23.1. Процедура перемещения ресурсов

При возникновении необходимости в перемещении ресурсов между территориальными подразделениями Адвокатуры, подразделение, желающее получить ресурсы, направляет иному подразделению, обладающему ресурсами, запрос на перевод ресурсов по электронной почте. Запрос направляется руководителем подразделения. Запрос должен включать детальное описание ресурса. Копия запроса направляется Совету Адвокатов. Адресатами при отправке всей последующей коммуникации должны быть руководители подразделений, между которыми планируется осуществить перемещение ресурсов, а также Совет Адвокатов.

Ответ на указанный выше запрос должен быть предоставлен по электронной почте руководителем подразделения, обладающего ресурсами, в течение 2 рабочих дней после получения запроса, после рассмотрения целесообразности запроса и соответствия перемещения целям и задачам Адвокатуры и подразделения, обладающего ресурсами. Рассмотрение запроса на предмет указанного осуществляет также Совет Адвокатов и предоставляет ответ на запрос в те же сроки. Перемещение ресурсов осуществляет при

наличии одобрения перемещения со стороны Совета Адвокатов и руководителя подразделения, обладающего ресурсами. При отказе в одобрении перемещения ресурсов со стороны Совета Адвокатов, перемещение не осуществляется. При отказе в одобрении перемещения ресурсов со стороны руководителя обладающего ресурсами подразделения, но при наличии такого одобрения со стороны Совета Адвокатов, Совет Адвокатов должен незамедлительно связаться с указанным руководителем по электронной почте и обсудить причины отказа. Если после обсуждения причин отказа, решение Совета Адвокатов в отношении перемещения не изменилось (осталось положительным), подразделения осуществляют перемещение, если решение изменилось на отрицательное, перемещение отменяется.

По инициативе Совета Адвокатов и/или руководителя подразделения обладающего ресурсами, запрос на перемещение ресурсов может быть изменен, при согласовании с руководителем подразделения, запрашивающего такое перемещение.

6.23.2. Учет перемещения

При перемещении ресурсов между подразделениями Адвокатуры, бухгалтеры таких подразделений должны отражать их в сегментарной финансовой отчетности в соответствии с природой таких операций. Определение природы операций осуществляется в соответствии с утвержденными запросами на перемещение ресурсов. Например, при передаче денежных средств иному подразделению, которые будут впоследствии возвращены, бухгалтер передающего подразделения отражает в финансовой отчетности обязательство другого подразделения, а в случае, если возврат таких денежных средств не предполагается – отражаются расходы.

Временная передача основных средств не влечет создание каких-либо отдельных / дополнительных бухгалтерских записей, однако, детальная информация о таком перемещении должна быть раскрыта в примечаниях к сегментарной финансовой отчетности, как передающего, так и использующего основное средство подразделений.

Все экономические последствия перемещения ресурсов между подразделениями Адвокатуры должны быть отдельно выделены в сегментарной финансовой отчетности каждого из участвующих в перемещении подразделений, с применением таких методов которые позволят впоследствии без необоснованных усилий выделить внутригрупповые операции при подготовке финансовой отчетности Адвокатуры в целом. Бухгалтеры подразделений должны проконсультироваться по электронной почте с Главным Бухгалтером о порядке отражения указанных операций.

6.24. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Целью защиты Адвокатурой информации заключается в обеспечении:

- конфиденциальности информации (защите от утечки, разглашения информации ограниченного доступа);
- целостности информации (защите информации от искажения и уничтожения);
- доступности информации (защите от блокировки доступа к информации пользователей).

Защита информации обеспечивается реализацией, в комплексе, мер подразделяемых на:

- физические, то есть меры, направленные на физическое ограничение доступа к информации;
- логические, то есть встроенные в программное обеспечение средства ограничения доступа к информации.

При защите информации, Адвокатура руководствуется отдельно разработанными и утвержденными локальными нормативными актами в указанной области, а также в области пользования персональными данными ее работников и контрагентов. Дополнительно, работники Адвокатуры следуют следующим правилам, относящимся к финансовой информации:

Доступ к бухгалтерскому ПО

Бухгалтеры устанавливают пароли доступа к бухгалтерскому ПО, которые хранятся в секрете и не раскрываются иным лицам. При необходимости предоставления доступа к информации иным лицам, например, аудиторам или налоговым инспекторам, для них создаются отдельные аккаунты, которые защищаются паролями, вручаемыми таким пользователям.

Права пользователей бухгалтерского ПО

Права на совершения действий с использованием бухгалтерского ПО должны предоставляться его пользователям в зависимости от обязанностей (полномочий) того или иного пользователя. Например, в права аудиторов может входить только просмотр всего объема информации в бухгалтерском ПО, права материального бухгалтера могут быть ограничены только правом создания, изменения и удаления информации о запасах и приобретенных услугах, а бухгалтер подразделения обладает полным объемом прав. Перед предоставлением пользователю прав на совершения действий с использованием бухгалтерского ПО, перечень таких прав должен быть утвержден приказом руководителя подразделения, по представлению бухгалтера такого подразделения. Приказ составляется отдельно для каждого пользователя.

Копирование бухгалтерских книг

Хранение копий бухгалтерских книг, записей, регистров, ведомостей, журналов или иных документов вне бухгалтерского ПО, или резервных копий баз данных бухгалтерского ПО, запрещается.

Хранение документов

Хранение печатных версий всех документов осуществляется в офисах Адвокатуры. Запрещается самовольно выносить документы из офисов. В случае необходимости передачи части документации или ее копий иным лицам, например, аудиторам, составляются акты приема-передачи документации и/или ее копий, которые подписываются бухгалтером и принимающим лицом, содержащие паспортные данные принимающего лица, а также сведения об организации в которой он работает.

Хранение документов осуществляется в изолированных кабинетах бухгалтеров, либо в изолированных шкафах, доступ к которым имеют только бухгалтеры.

Кабинеты / шкафы должны быть заперты, в случае, если они не используются бухгалтерами.

Информация о заработной плате

Информация о заработной плате и связанных с ней выплатах (пособия по отпускам, временной нетрудоспособности, и т.д.) является строго конфиденциальной. Правом доступа к указанной информации обладают только бухгалтеры, руководители подразделений, Главный Бухгалтер и Совет Адвокатов. При отправке бухгалтером руководителю или иным лицам документов, содержащих такую информацию, в электронной форме, бухгалтер защищает документ паролем и направляет документ адресатам без указания пароля. Пароль

направляется дополнительным, следующим за письмом с документом, письмом, после повторной проверки корректности перечня адресатов и их полномочий на получение такой информации.

Удаленный доступ

При предоставлении удаленного доступа к бухгалтерскому ПО, такой доступ должен осуществляться только по зашифрованным каналам связи. При использовании облачными хранилищами, обмен данными с такими хранилищами также должен осуществляться по зашифрованным каналам.

Должностные обязанности работников

Должностные обязанности работников, в частности бухгалтеров, указанные в их трудовых договорах, должны отражать обязанность по соблюдению конфиденциальности.

Компьютеры

Операционная система, установленная на компьютерах бухгалтеров, должна предполагать ее запуск только при вводе пароля пользователя. В случае, если пользователь не осуществляет работу на протяжении 5 минут, его аккаунт должен быть заблокирован, с возможностью открытия только при повторном вводе пароля.

Интернет-банкинг

Хранение документов, содержащих коды доступа, и устройств, обеспечивающих доступ к системе интернет-банкинга (e-token или иное устройство генерирующее пароли по уникальному алгоритму), осуществляется в постоянно запертых ящиках или сейфах. Указанные документы и устройства помещаются в ящики / сейфы незамедлительно после прекращения их использования и не должны оставаться без непосредственного надзора бухгалтера или руководителя подразделения.

6.24.1. Проверка защиты информации

Надзор за соблюдением правил о защите информации осуществляют руководители подразделений. Для этого, руководители осуществляют непрерывное наблюдение за соблюдением положений финансовой политики в указанной области и составляют, на ежемесячной основе, отчеты о соблюдении таких положений. Указанные отчеты должны содержать информацию о выявленных фактах нарушения положений финансовой политики, результатах анализа причин таких нарушений, и предпринятых действиях для устранения причин таких нарушений. В случаях, когда устранение причин требует продолжительной работы, информация о ходе такой работы включается в необходимое количество отчетов. Указанные отчеты направляются Совету Адвокатов не позднее 5 числа каждого месяца по электронной почте, который проверяет их предмет надлежащего выполнения руководителем подразделения своих обязанностей, и предпринимает соответствующие корректирующие действия при необходимости.

6.25. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ

Подтверждение информации из внешних источников, или внешнее подтверждение - это процесс получения и анализа доказательств корректности данных учета Адвокатуры посредством направления третьей стороне запроса о предоставлении информации относительно какой-либо определенной статьи финансовой, управленческой, или налоговой отчетности.

Адвокатура использует технику **положительных подтверждений**, предполагающую, что организация будет всегда запрашивать ответа контрагента на запрос, вне зависимости от того, согласен (подтверждает) ли он предоставленную ему информацию или нет. Адвокатура не использует технику негативных подтверждений, предполагающую ответ контрагента только в случае несогласия с предоставленными данными. При совершении внешних запросов на подтверждение Адвокатура включает в запрос просьбу к запрашиваемой стороне о предоставлении своих данных о совершенных операциях, в случае несогласия с данными Адвокатуры.

Внешнее подтверждение запрашивается в обязательном порядке на ежегодной основе у следующих лиц:

- контрагентов, перед которыми, по состоянию на 31 декабря, подразделение Адвокатуры несет текущие обязательства, размер которых составляет 10% и более от общей суммы ее текущих обязательств;
- контрагентов, в адрес которых Адвокатура совершила авансовые платежи за товары и/или услуги, и размер таких выданных авансов, по состоянию на 31 декабря, составляет 10% и более процентов от общего размера ее текущих активов;
- контрагентов, перед которыми, по состоянию на 31 декабря, подразделение Адвокатуры несет долгосрочные обязательства, размер которых составляет 10% и более от общей суммы ее долгосрочных обязательств;
- контрагентов, у которых Адвокатура приобрела долгосрочные финансовые активы, в размере, составляющем, по состоянию на 31 декабря, 10% и более процентов от общего размера ее внеоборотных активов;
- банков, в которых у Адвокатуры открыты расчетные счета;
- налоговых органов Кыргызской Республики;
- органов Социального Фонда Кыргызской Республики.

Указанные запросы высылаются соответствующим лицам в письменной форме, либо по электронной почте, не позднее 20 января года, следующего за отчетным, с просьбой предоставить ответ по ним не позднее 31 января.

Запрос контрагентам должен включать акт сверки, составленный с применением бухгалтерского ПО, и включающий данные о совершенных в течение отчетного года операциях, сальдо взаиморасчетов по результатам совершения указанных операций, начально сальдо взаиморасчетов, а также сопроводительное письмо с запросом на подтверждение. Запрос банкам должен быть совершен в форме письма с просьбой о предоставлении информации об остатках денежных средств на счетах и их валюте по состоянию на 31 декабря, а также информации о наличии финансовых активов и/или обязательств, их размеру и валюте по состоянию на 31 декабря. Запрос в адрес налоговых органов, а также органов Социального Фонда Кыргызской Республики осуществляется в форме подачи заявления на предоставление такими органами актов сверки и имеющимися у них данными о взаиморасчетах.

Подразделения Адвокатуры могут принять решение о направлении запроса на внешнее подтверждение иным лицам. При принятии решения относительно целесообразности и особенностей использования иных внешних подтверждений бухгалтер подразделения руководствуется собственным профессиональным суждением, а также спецификой операций подразделения.

На следующий, после направления третьему лицу запроса рабочий день, бухгалтер подразделения Адвокатуры, направивший запрос, должен связаться по электронной почте или телефону с представителями финансового департамента (бухгалтерской службы) третьего лица с просьбой подтвердить получение запроса и уточнить сроки предоставления ответа. В случае, если ответ на направленный запрос не был получен в оговоренный срок, бухгалтер подразделения должен связаться с представителями финансового департамента

(бухгалтерской службы) третьего лица посредством электронной почты и повторно попросить предоставить ответ.

6.26. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

При ведении бухгалтерского учета Адвокатура использует программное обеспечение «1С: Предприятие», версии 8.2 или более позднюю версию. Указанное программное обеспечение применяется как центральным подразделением Адвокатуры, так и иными подразделениями.

Установка программного обеспечения осуществляется каждым подразделением Адвокатуры отдельно с предоставлением удаленного доступа через сеть интернет к бухгалтерскому ПО центральному подразделению Адвокатуры и/или иным подразделениям по запросу.

Осуществлением бухгалтерского, налогового и управленческого учета в Адвокатуре ведется только с применением бухгалтерского ПО. В случае выявления бухгалтером подразделения или Главным Бухгалтером Адвокатуры факта отсутствия в бухгалтерском ПО функций, необходимых для надлежащего осуществления указанных видов учета, упомянутый работник совершает запрос в адрес Главного Бухгалтера Адвокатуры о внедрении новых функций. Запрос составляется в форме служебной записки, в которой приводится обоснование необходимости в интеграции новой функции в бухгалтерское ПО, а также детальное техническое задание на разработку дополнений к программному обеспечению, которое, после утверждения запроса руководителем подразделения, будет передано техническим специалистам для разработки и внедрения дополнения.

После получения запроса Главный Бухгалтер в трехдневный срок рассматривает такой запрос и выносит заключение о согласии или в отказе в удовлетворении запроса. При согласии в удовлетворении запроса, Главный Бухгалтер предоставляет руководителю соответствующего подразделения служебную записку с запросом о выделении средств на разработку дополнений к бухгалтерскому ПО, к которой прикладывает запрос бухгалтера и свое заключение по такому запросу, а также информирует бухгалтера, совершившего такой запрос, а также бухгалтеров всех иных подразделений Адвокатуры, в письменной форме об удовлетворении запроса. В случае отказа в удовлетворении запроса, Главный Бухгалтер письменно уведомляет бухгалтера о таком отказе с подробным указанием причин отказа.

Запросы на внедрение и/или модификацию каких-либо функций бухгалтерского ПО не могут быть отклонены Главным Бухгалтером по причине отсутствия в бюджете Адвокатуры необходимого количества денежных средств. В случае, отсутствия необходимого количества денежных средств, соответствующие расходы включаются в бюджет ближайшего квартала в рамках осуществления следующей после поступления запроса процедуры по пересмотру бюджетов.

В случае удовлетворения запроса на внедрение новых функций в бухгалтерское ПО, такое внедрение осуществляется во всех подразделениях Адвокатуры.

Разработка и внедрение новых функций для бухгалтерского ПО могут осуществляться только региональными дистрибьюторами товаров и услуг, сервис-партнерами или центрами сопровождения Фирмы «1С», информация о которых размещена на сайте Фирмы «1С», либо же их статус подтвержден указанной компанией иным образом в письменной форме.

Адвокатура не использует для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета какое-либо программное обеспечение за исключением бухгалтерского ПО, а также не ведет указанный учет ручным методом на бумажных носителях. Все регистры, журналы, ведомости, книги, расчеты, калькуляции, и иные документы, связанные с ведением

бухгалтерского, налогового и управленческого учета составляются только в бухгалтерском ПО без использования каких-либо иных программных продуктов (например, Microsoft Office Excel), в том числе во вспомогательных целях, а также не дублируются с применением иных программ. Печатные версии бухгалтерских регистров, журналов, ведомостей, книг не создаются.

Бухгалтеры подразделений, а также Главный Бухгалтер Адвокатуры на еженедельной основе создают резервные копии базы данных бухгалтерского ПО при завершении последнего рабочего дня каждой недели. Срок хранения резервных копий – 6 лет.

У всех пользователей бухгалтерского ПО должны быть отдельные именные, включающие как имя, так и фамилию пользователя, аккаунты. Бухгалтерское ПО должно включать функцию фиксации информации о пользователе, создающем, изменяющем, или удаляющем какой-либо документ в ПО, которая должна отображаться рядом с названием каждого документа, а также позволять составлять отчет (так называемый «аудиторский трейл»), содержащий информацию обо всех действиях, совершенных определенным пользователем за определенный период.

6.27. ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЕЕ СБОР, ХРАНЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ

Первичным учетным документом является документ фиксирующий факт совершения экономической операции. Осуществление бухгалтерских записей осуществляется Адвокатурой исключительно на основании первичной учетной документации.

Первичные учетные документы должны содержать:

- наименование документа;
- дату и место составления документа;
- наименование субъекта или субъектов совершивших операцию;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

6.27.1. Сбор первичной учетной документации

Сбор первичной учетной документации является обязанностью работников Адвокатуры, осуществляющих операции от ее имени. Вся собранная первичная учетная документация предоставляется указанными работниками бухгалтерам своих подразделений незамедлительно после ее сбора.

При поступлении первичной учетной документации бухгалтеры подразделений должны выполнить следующие проверки:

- формальную проверку - проверку правильности оформления документов по установленной форме. Бухгалтер определяет, полностью и правильно ли заполнены все реквизиты, корректная ли форма использована для оформления документа;
- проверку по существу – проверку, которая предполагает определение бухгалтером законности совершения хозяйственной операции, оформленной данным документом, а также применение его знания о деятельности Адвокатуры для определения достоверности данных о факте совершения операции;
- арифметическую проверку – проверку правильности подсчета данных документа.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в нормативно-правовых актах, содержащих унифицированные формы

первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих нормативно-правовых актах, должны отвечать указанным выше требованиям.

Первичные учетные документы должны отвечать требованиям законодательства Кыргызской Республики в области их оформления.

При выявлении недостатков первичной учетной документации, бухгалтер указывает на это работнику, осуществившему сбор таких документов, который должен устранить такие недостатки.

В целях обеспечения надлежащего сбора первичной учетной документации, бухгалтер, не позднее 5 рабочего дня после утверждения настоящей Политики, направляет всем работникам своего подразделения по электронной почте информацию о требованиях законодательства к первичной учетной документации, а также направляет такую информацию всем новым работникам своего подразделения в течение 2 рабочих дней после их найма.

6.27.2. Хранение учетной документации

Руководители подразделений обязаны обеспечить надлежащие условия для хранения первичной учетной документации посредством обеспечения работников своих подразделений всеми необходимыми техническими средствами (шкафы, стеллажи, полки и т.д.) для хранения первичной учетной документации, а также посредством наблюдения за надлежащим хранением первичной учетной документации.

Вся первичная учетная документация должна быть систематизирована с разделением по датам и типам документов. Бухгалтеры подразделений обязаны хранить документы в папках из жесткого материала, подписанных таким образом, чтобы пользователь первичной учетной документации, мог без труда идентифицировать содержимое папки по ее названию.

Документация должна своевременно подшиваться в папки и храниться в шкафах, на стеллажах, полках. Не допускается хранение значительных объемов документации на рабочих столах бухгалтеров или иных работников. Подшивка документации должна осуществляться аккуратно.

Каждый шкаф, стеллаж, полка или иное место хранения первичной учетной документации, должны содержать опись папок хранимых в данном месте с указанием периода хранения такой документации, а также даты формирования папки. Периодом хранения всех документов, за исключением документации, связанной с трудовой деятельностью работников, составляет 6 лет. Документация, связанная с трудовой деятельностью работников хранится 75 лет.

Сохранность первичных учетных документов должна быть обеспечена посредством:

- ограничения круга лиц, имеющих право доступа к первичной учетной документации;
- хранения документации в изолированных помещениях или запирающихся шкафах, ящиках, сейфах, и в подобных местах с возможностью запираения на ключ;
- соблюдение условий хранения (место хранения не должно быть влажным или находится под интенсивным солнечным светом);
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда (отсутствие в офисных помещениях Адвокатуры животных, запрещение на прием работниками пищи на рабочих местах и близь мест хранения документации).

Уничтожение первичных учетных документов осуществляется только в случае, если, после проверки руководителя подразделения, проведенной после истечения срока хранения

документации, была установлена недостаточность мест хранения документации. То есть, уничтожение документации производится только после окончания срока ее хранения, и только при недостаточности мест хранения для новой первичной учетной документации. Результаты указанной проверки документируются руководителем подразделения в форме приказа, к которому прилагается опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожение совершается только после издания указанного приказа, и только тех документов, которые указаны в описи.

Уничтожение документов должно осуществляться посредством их утилизации предприятиями, осуществляющими переработку макулатуры, либо посредством уничтожения шредером, либо посредством сжигания. Факт уничтожения документации фиксируется с помощью акта, составляемого не менее, чем 3 работниками Адвокатуры.

Уничтожение составленной или ненужной документации (например, дублирующейся) в процессе работы, осуществляется только посредством ее уничтожения шредером.

Руководители подразделений должны на ежемесячной основе проводить проверки соблюдения работниками своих подразделений правил хранения первичной учетной документации. Проверка проводится на случайно выбранную дату. Результаты проверки должны быть задокументированы.

6.27.3. Архивирование первичной учетной документации

По истечению 3 лет с момента окончания календарного года, документация за такой календарный год подлежит передаче на хранения в специализированную организацию, занимающуюся хранением архивных документов. Решение о выборе организации, занимающейся хранением архивных документов принимает Совет Адвокатов, которое документируется протоколом. Совет Адвокатов выбирает 1 организацию, которая будет хранить документацию всех подразделений Адвокатуры. При выборе такой организации, Совет Адвокатов должен учитывать:

- наличие операционных подразделений архивной организации в регионах, в которых у Адвокатуры есть подразделения;
- наличие возможности хранения всех видов документации Адвокатуры;
- материально-техническую базу архивной организации;
- положения законодательства Кыргызской Республики в области архивирования документации.

Выбор организации, которая будет заниматься хранением документации Адвокатуры, должен осуществляться в соответствии с положениями настоящей Финансовой Политики в области отбора поставщиков. Действия, предпринятые Советом Адвокатов для выбора указанной организации должны быть задокументированы в отдельном протоколе.

При передаче документации на хранение архивной организации, ответственными работниками Адвокатуры, назначенными для выполнения такой передачи приказом Совета Адвокатов по представлению руководителей подразделений, должны быть составлены акты приема-передачи документации, с приложенными к ним детальными описями передаваемой документации.

6.27.4. Составление первичной учетной документации

Составление первичной учетной документации, форма которой является типовой, должно осуществляться с применением бухгалтерского ПО. Документ составляется по типовой

форме, в случае, если для его составления требуется только изменения сумм операций, их описания и реквизитов контрагента.

Исключением является составление оставление первичной учетной документации, носящей изначально юридический характер (договоры, акты выполненных работ) и управленческий характер (приказы, распоряжения).

Формы первичных учетных документов должны соответствовать формам, утвержденным законодательством Кыргызской Республики. В случае, если нормы законодательства носят рекомендательный характер, Адвокатура применяет такие рекомендованные формы. Разработка собственных форм осуществляется только при отсутствии утвержденных или рекомендованных законодательством форм. Модификация форм, приведенных в нормативных правовых актах, допускается только для включения в формы символики Адвокатуры или иных средств облегчения идентификации лица, составившего документ, или типа самого документа.

6.27.5. Дополнительные аспекты

Документооборот в Адвокатуре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Кыргызской Республики в данной области, в частности, в соответствии с Положением «О документообороте в бухгалтерском учете субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений)», утвержденным Постановлением Правительства Кыргызской Республики №231 от 07 октября 2010 года.

6.28. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Электронная почта представляет собой технологию и сервис по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями сети интернет. Используемая Адвокатурой и ее работниками электронная почта должна позволять точно идентифицировать ее пользователя. Во исполнение указанного требования, для работников открываются аккаунты электронной почты только на сервере Адвокатуры, а имя аккаунта должно представлять собой имя и фамилию работника, разделенные точкой (то есть «имя.фамилия@advokatura.kg»). Наименование отправителя писем, отображаемое в почтовом сервисе получателя, должно соответствовать имени и фамилии работника Адвокатуры на русском языке (т.е. «Иван Иванов»). Запрещается использование иных методов обозначения аккаунтов (например, в соответствии с наименованием должности владельца аккаунта).

Все отправляемые письма должны содержать подпись с указанием имени и фамилии отправителя; обозначением того, что отправитель является работником Адвокатуры, и обозначением его должности; указанием его контактных данных.

Руководитель подразделения должен в течение 5 рабочих дней после утверждения настоящей Политики провести брифинг со всеми работниками своего подразделения, с целью предоставления им информации о порядке использования электронной почты Адвокатуры. В частности, руководитель должен разъяснить работникам, что электронная почта Адвокатуры используется, в том числе, в качестве инструмента документирования контрольных и финансовых процедур, выполняемых такими работниками, и облегчает процедуру такого документирования. Однако, использование электронной почты в указанных целях требует от работников содействия, выраженного в соблюдении правил ее использования, а также в исполнении своих обязанностей по осуществлению коммуникации надлежащим образом и в профессиональной манере. В частности, письма, направляемые работниками Адвокатуры по электронной почте должны содержать информацию, изложенную в такой манере, которая позволит иным лицам понять сущность рассматриваемых в письмах вопросов, понять позиции работников и их мнение по таким

вопросам, получить возможность подтверждения того, что определенные процедуры были исполнены определенными работниками, а также четко идентифицировать таких работников и их должности. Указанное разъяснение должно проводиться со всеми новыми работниками подразделения в течение 2 рабочих дней с момента начала исполнения ими своих должностных обязанностей.

7. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтеры подразделений Адвокатуры осуществляют подготовку сегментарной финансовой отчетности своих подразделений, а Главный Бухгалтер Адвокатуры осуществляет подготовку, как сегментарной финансовой отчетности центрального подразделения, так и финансовой отчетности Адвокатуры в целом, с применением сегментарной финансовой отчетности, предоставленной ему подразделениями.

Подготовка финансовой отчетности осуществляется с применением следующих основных принципов:

- финансовая отчетность должна предоставлять информацию о финансовом положении, финансовой деятельности и результатах такой деятельности, а также экономических событиях, произошедших в ходе осуществления Адвокатурой своей деятельности, предназначенную для ее использования широким кругом пользователей, как внешних, так и внутренних;

- финансовая отчетность должна предоставлять информацию отвечающую следующим требованиям:

- уместность;
- существенность;
- правдивое представление;
- сопоставимость;
- проверяемость;
- понятность;
- своевременность.

- финансовая отчетность должна включать все компоненты, которые подлежат подготовке. Финансовый персонал должен учитывать, что все компоненты финансовой отчетности обладают равной значимостью.

7.1.1. Основопологающие требования

Финансовая отчетность должна отвечать общим потребностям большинства пользователей. Финансовому персоналу, при подготовке финансовой отчетности, следует понимать, что финансовая отчетность создается Адвокатурой, в первую очередь, не для целей исполнения обязательств, предусмотренных законодательством, а для целей предоставления заинтересованным лицам финансовой информации об Адвокатуре и ее деятельности, в том числе, чтобы позволить таким пользователям принимать экономические решения. Финансовая отчетность содействует пользователям, например, в оценке:

- деятельности руководства Адвокатуры;
- финансовой устойчивости Адвокатуры;
- способности Адвокатуры эффективно продолжать свою деятельность;
- достаточности ресурсов для осуществления деятельности;

- финансовых перспектив;
- способности Адвокатуры отвечать по своим обязательствам;
- корректности исчисления налоговых обязательств;
- тенденций и особенностей изменения финансового положения и деятельности Адвокатуры;
- эффективности использования ресурсов;
- адекватности систем контроля;
- и других аспектов, связанных с Адвокатурой.

Финансовой отчетностью является отчетность, предназначенная для удовлетворения потребностей тех пользователей, которые не имеют возможности получать сведения, подготовленные специально для удовлетворения их особых информационных нужд. В связи с чем, финансовый персонал должен учитывать, что ключевыми пользователями финансовой отчетности являются не налоговые органы Кыргызской Республики, а внешние пользователи, такие как, например, члены Адвокатуры, ее грантодатели, партнеры кредиторы, спонсоры, и т.д.

Уместной считается финансовая информация способная повлиять на решения, принимаемые пользователями финансовой отчетности. Информация способна влиять на решение даже в том случае, если некоторые пользователи решают не использовать ее либо уже знают о ней из других источников. Уместной также считается только та информация, которая непосредственно относится к Адвокатуре.

Информация является существенной, если ее пропуск или искажение могут повлиять на решения, принимаемые пользователями с применением финансовой информации, предоставленной Адвокатурой. Иными словами, существенность представляет собой специфичный для организации аспект уместности, основывающийся на характере или величине (либо обоих этих факторах) статей, к которым относится информация в контексте конкретного финансового отчета Адвокатуры.

Финансовая информация представлена правдиво только тогда, когда она является полной, нейтральной и не содержит ошибок. Финансовая отчетность должна отражать весь объем экономических операций и событий, отражение которых требует методологическая основа подготовки финансовой отчетности, а также тех операций и событий, которые могут быть полезны пользователям финансовой отчетности по мнению руководства Адвокатуры.

При определении информации, которая может быть представлена в финансовой отчетности помимо обязательной, руководство (1) идентифицирует экономическое явление, которое потенциально может быть полезным для пользователей финансовой информации Адвокатуры, (2) определяет вид информации о данном экономическом явлении, которая будет наиболее уместной при условии ее доступности и правдивого представления, (3) определяет доступна ли данная информация и может ли она быть правдиво представлена.

Информация не должна представлять Адвокатуру более выгодном свете, или, наоборот, занижать ее показатели и приуменьшать результаты деятельности; в частности отраженные активы, обязательства и капитал должны быть представлены так, чтобы пользователи могли сформировать достаточно точное представление об Адвокатуре с финансовой точки зрения. Информация не должна содержать ошибок, что достигается, в первую очередь, действиями руководства Адвокатуры по минимизации риска таких ошибок за счет превентивных действий.

Принятие решений пользователями может быть основано на оценке тенденций и перспектив, а также эффективности. Как следствие, информация об Адвокатуре более полезна, если она может быть сопоставлена с аналогичной информацией за предыдущие периоды, а также информацией о прочих организациях и со схожим видом деятельности. Ввиду чего, сопоставимость информации является одной из ее ключевых качественных характеристик.

Проверяемость помогает пользователям удостовериться в том, что информация дает правдивое представление о том экономическом явлении, для отображения которого она предназначена. Проверяемость означает, что разные осведомленные и независимые наблюдатели могут прийти к общему мнению, хотя и не обязательно к полному согласию, относительно того, что определенное отображение является правдивым представлением. Количественная информация не обязательно должна представлять собой единственно возможное оценочное значение, чтобы быть проверяемой. Диапазон возможных значений и связанных с ними вероятностей также должен быть проверяемым.

Четкие и лаконичные классификация, систематизация и представление информации делают ее понятной. Указанное требование непосредственно связано с понятием агрегирования статей финансовой отчетности. В финансовой отчетности не должна быть отдельно выделена несущественная информация, но должна быть выделена существенная. Статьи могут группироваться при наличии необходимой аналогии между ними, однако, существенные элементы должны быть представлены отдельно. Требование о понятности также относится к представлению информации. В частности не финансовому персоналу не следует присваивать статьям финансовой отчетности наименования, которые усложняют понимание пользователями сущности статьи, например, присваивать чрезмерно абстрактные наименования («отсроченный доход» без детализации статьи) для обозначения статьи, которая при ее буквальном именовании, была бы вполне понятна пользователю (полученный грант), или использовать формы отчетности, вводящие пользователей в заблуждение.

Своевременность означает наличие доступной информации у лиц, принимающих решения, в то время, когда она может повлиять на принимаемые ими решения. Как правило, полезность информации снижается с увеличением срока ее давности. В связи с чем, финансовый персонал предпринимает все усилия для обеспечения скорейшего представления финансовой отчетности.

7.1.2. Компоненты финансовой отчетности

Полный комплект финансовой отчетности включает:

- отчет о финансовом положении на 31 декабря;
- отчет о совокупном доходе за год, закончившийся на 31 декабря;
- отчет об изменениях в собственном капитале за год, закончившийся на 31 декабря;
- отчет о движении денежных средств за год, закончившийся на 31 декабря;
- примечания к финансовой отчетности, состоящие из краткого обзора основных положений учетной политики и пояснительной информации к информации, представленной в составе иных компонентов финансовой отчетности, а также существенную информацию, непредставленную в иных компонентах финансовой отчетности.

Адвокатура представляет единый отчет о прибылях и убытках и отчет о прочем совокупном доходе, именуемый как «отчет о прочем совокупном доходе».

К финансовой отчетности, которую выпускает Адвокатура, должны быть приложены заявление ее руководства об ответственности за подготовку финансовой отчетности, содержащее подтверждение ее достоверности и соответствие методологической основе ее подготовки, а также отчет руководства о деятельности Адвокатуры и управленческие

комментарии к финансовой информации. Компонент, содержащий управленческие комментарии именуется «Отчет руководства».

Указанные управленческие комментарии должны составляться с применением Международного Стандарта Финансовой Отчетности «Отчет о Практике, Комментарии Руководства», изданным Международным Комитетом по Стандартам Финансовой Отчетности (IASB). В случае, если применение указанного стандарта, по каким-либо причинам, не представляется возможным, руководство, должно изложить подробное описание таких причин в управленческих комментариях и подготовить отчет с применением следующих правил:

- отчет должен содержать информацию о взглядах руководства на деятельность Адвокатуры и прогресс такой деятельности;
- отчет должен предоставлять дополнительную управленческую информацию (в частности, о стратегии развития, о планах или иной перспективной информации), которая поможет пользователям лучше понять финансовую отчетность;
- отчет должен предоставлять качественную информацию о результатах деятельности;
- отчет должен предоставлять информацию о рисках, с которыми сталкивается Адвокатура и о мерах по управлению такими рисками;
- отчет должен приводить информацию о ресурсах, не отраженных в финансовой отчетности, которые могут оказывать влияние на Адвокатуру и ее деятельность;
- отчет должен описывать сущность деятельности Адвокатуры, ее направления.

Вся информация, предоставляемая в управленческих комментариях, должна быть перспективной, то есть предоставлять пользователям таких комментариев возможность оценить будущее Адвокатуры. Руководство, при составлении таких комментариев должно понимать, что финансовая отчетность, по своей природе, является средством донесения до пользователей, преимущественно, исторической информации, то есть информации об уже случившихся событиях, а количество перспективной информации, которая может быть полезна пользователям в финансовой отчетности крайне ограничено. Руководство должно составлять комментарии таким образом, чтобы пользователи могли лучше понять действия руководства и операции, совершаемые Адвокатурой, с точки зрения ее перспективных целей и задач.

7.1.3. Подготовка финансовой отчетности

Все компоненты финансовой отчетности формируются с применением метода начисления, за исключением отчета о движении денежных средств, который формируется с применением кассового метода.

Подготовка финансовой отчетности подразделениями Адвокатуры осуществляется в срок, не позднее 31 января года, следующего за отчетным. Подготовка финансовой отчетности Адвокатуры в целом осуществляется в срок до 28 февраля года, следующего за отчетным.

Адвокатура размещает свою финансовую отчетность на своем сайте после ее выпуска, то есть не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным. По результатам проведения аудиторской проверки финансовой отчетности, Адвокатура размещает на своем сайте финансовую отчетность с приложенным к ней аудиторским заключением, не удаляя при этом первоначально опубликованную отчетность без такого заключения. Пользователям сайта Адвокатуры должен быть доступен полный комплект финансовой отчетности.

7.1.4. Промежуточная финансовая отчетность

Подразделения Адвокатуры и Адвокатура в целом формируют и представляют промежуточную финансовую отчетность на ежеквартальной основе. К промежуточной финансовой отчетности применяются все положения о подготовке финансовой отчетности, за исключением положения о подготовке примечаний к финансовой отчетности.

7.2. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

В целях подготовки налоговой отчетности, Адвокатура осуществляет ведение налогового учета, представляющего собой систему обобщения информации для определения налоговых баз по налогам на основе данных первичных документов и данных бухгалтерского учета, подготовленных в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и положениями налогового законодательства, а также для исчисления налоговых обязательств Адвокатуры. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о совершенных Адвокатурой операциях для целей налогообложения ее деятельности и представления такой информации налоговым органам, а также представления в финансовой отчетности Адвокатуры.

Ниже приведены правила подготовки налоговой отчетности в Адвокатуре:

- каждое подразделение осуществляет самостоятельное ведение налогового учета операций, относящихся к этому подразделению, и подготовку соответствующей налоговой отчетности;
- каждое подразделение должно быть отдельно зарегистрировано в налоговых органах Кыргызской Республики по месту их нахождения;
- ведение налогового учета осуществляется только с применением бухгалтерского ПО;
- руководители и бухгалтеры подразделений, а также Главный Бухгалтер, не могут передавать право подписи налоговой отчетности иным лицам;
- представление налоговой отчетности налоговым органам Кыргызской Республики осуществляется только в электронной форме, посредством отправки через сеть интернет, при наличии возможности отправки указанной отчетности через сеть интернет;
- Адвокатура осуществляет подготовку и представление только той отчетности и информации, которая должна быть представлена в налоговые органы в соответствии с применимым законодательством Кыргызской Республики;
- ведение налогового учета осуществляется в соответствии с утвержденной учетной политикой для целей налогообложения.

В случае, когда налоговая отчетность предоставляется посредством передачи или отправки по почте государственным органам печатных версий отчетов ввиду отсутствия возможности их сдачи через сеть интернет, бухгалтером подразделения составляется служебная записка, содержащая заявление об отсутствии указанной возможности сдачи отчетности в электронном формате, а также описание действий, предпринятых бухгалтером для установления наличия / отсутствия такой возможности. Служебная записка должна быть направлена по электронной почте руководителю подразделения, который должен проверить действия бухгалтера по установлению наличия / отсутствия указанной возможности на предмет достаточности и корректности таких действий, после чего руководитель создает печатную версию записки, утверждает ее, и передает бухгалтеру, либо направляет бухгалтеру письмо с описанием причин для вынесения решения о недостаточности или некорректности действий бухгалтера по установлению наличия /

отсутствия указанной возможности, которые бухгалтер должен устранить. Сдача налоговой отчетности без использования сети интернет возможна только при наличии утвержденной руководителем подразделения служебной записки бухгалтера, содержащей информацию об отсутствии возможности отправки такой отчетности через интернет. В случае, если возможность сдачи отчетности через интернет отсутствует, процедура проверки ее возникновения должна проводиться бухгалтером соответствующего подразделения на ежеквартальной основе, а по результатам выполнения такой процедуры должна быть составлена служебная записка, которая должна быть направлена руководителю подразделения и пройти его проверку в указанном выше порядке.

Бухгалтерское ПО, используемое Адвокатурой должно содержать необходимые функции для ведения регистров и журналов операций, которые влияют на формирование налогооблагаемых баз по налогам, подлежащим уплате Адвокатурой в соответствии с применимым законодательством Кыргызской Республики. Указанные регистры должны быть созданы таким образом, чтобы позволять корректно исчислить налоговые базы по налогам и составить налоговую отчетность подразделения. Регистры и журналы должны, в обязательном порядке содержать:

- наименование регистра;
- налоговый период, к которому они относятся, и дату формирования такого регистра;
- измерители операции в денежном выражении и в натуральном (если это возможно);
- наименование хозяйственных операций;
- место для подписи и расшифровки подписи бухгалтера подразделения или Главного Бухгалтера.

Все расчеты налоговых обязательств подразделений Адвокатуры должны осуществляться с применением бухгалтерского ПО, автоматически, основываясь на внесенных Главным Бухгалтером данных о ставках налогов и порядке исчисления налоговых обязательств. Формирование методологии расчета налогов осуществляется централизованно, в центральном подразделении Адвокатуры, Главным Бухгалтером. Указанное предполагает, что ввод в бухгалтерское ПО данных о ставках налогов, дате возникновения налоговых обязательств, порядке учета данных о совершенных операциях в составе налоговой базы, формулы расчета налоговых обязательств, и другие данные, которые необходимы для ведения налогового учета, осуществляется Главным Бухгалтером, после чего следует применение такой методологии всеми подразделениями.

Формирование налоговой отчетности должно осуществляться автоматически, в бухгалтерском ПО.

Главный бухгалтер несет ответственность за составление графиков представления налоговой отчетности подразделениями и уплаты ими налоговых обязательств, включающих сроки сдачи отчетов и уплаты налогов. Указанные графики должны быть созданы для каждого подразделения отдельно, принимая во внимание виды налогов, подлежащие уплате подразделениями, а также отчетности, которая подлежит представлению ими. Графики направляются по электронной почте бухгалтеру каждого подразделения, а информация, отраженная в них должна быть также отражена в бухгалтерском ПО. В бухгалтерское ПО должна быть также интегрирована функция, позволяющая предупреждать бухгалтера о наступлении периода для сдачи отчетности в налоговые органы с указанием видов отчетности, которые подлежат представлению в течение указанного периода. Оповещение о наступлении периода для сдачи отчета должно формироваться по окончании налогового периода по налогу, и отображаться при каждом запуске бухгалтерского ПО, вплоть до момента окончания периода сдачи отчета, либо до

момента ввода бухгалтером данных о сдаче отчета, в зависимости от того, что наступило ранее. В последние 5 календарных дней периода сдачи отчета, в случае, если отчет не был сдан бухгалтером, бухгалтерское ПО должно отображать оповещение о необходимости сдачи отчета ежедневно.

Фиксация факта сдачи налогового отчета осуществляется посредством бухгалтерского ПО, в которое должна быть интегрирована функция для такой фиксации и формирования регистров сдачи отчетов, в которых содержится информация о типах отчетов, подлежащих сдаче и сроках их представления, введенная Главным бухгалтером, а также о фактах сдачи этих отчетов и сроках их фактического представления налоговым органам, которые вводятся бухгалтером подразделения. Указанные регистры используются Главным Бухгалтером и руководителями подразделений Адвокатуры для контроля за надлежащим исполнением бухгалтерами обязанностей в области налогового учета и представления отчетности налоговым органам.

Факт сдачи налоговой отчетности, при ее отправке через сеть интернет, также фиксируется посредством создания печатной версии отчетов после их представления налоговым органам, совместно с созданием печатной версии документов, подтверждающих их направление налоговым органам (квитанции об отправке, сертификаты доставки, или другие подобные документы).

Бухгалтеры подразделений, а также Главный Бухгалтер, несут ответственность за непрерывный мониторинг изменений законодательства в сфере ведения налогового учета, подготовки и представления налоговой отчетности. Факты выявления внесенных изменений в законодательство, которые оказывают влияние на указанные вопросы, должны быть задокументированы. Бухгалтер, выявивший изменения законодательства, должен незамедлительно выслать по электронной почте документ, содержащий сведения об указанных изменениях бухгалтерам всех подразделений и Главному Бухгалтеру. Решение вопроса о внесении изменений в порядок ведения налогового учета, подготовки и представления налоговой отчетности Адвокатуры, принимает Главный Бухгалтер, который издает соответствующий приказ и извещает об этом бухгалтеров и руководителей всех подразделений посредством направления им такого приказа по электронной почте.

Главный Бухгалтер несет ответственность за модификацию учетной политики Адвокатуры в области налогообложения при изменении положений применимого законодательства. Изменение учетной политики должно быть оформлено отдельным приказом Главного Бухгалтера, в котором Главный Бухгалтер приводит положения существующей учетной политики, которые нуждаются в изменении, а также новые положения политики, таким образом, чтобы позволить работникам налоговых органов, осуществляющим налоговый контроль, аудиторам, бухгалтерам подразделений, и иным лицам, осуществляющим проверку или использование учетной политики и налоговой отчетности Адвокатуры, без затруднений сравнить существующие и новые положения политики. Главный Бухгалтер, в указанном документе, также подробно раскрывает причины внесения изменений, а также влияние изменений на графики представления отчетности. Указанный приказ должен быть направлен бухгалтерам и руководителям всех подразделений по электронной почте.

7.2.1. Обязательная неналоговая отчетность

Отчетность по социальному страхованию, статистическая отчетность, а также любая иная обязательная отчетность, подлежащая представлению в государственные органы Кыргызской Республики, подлежит формированию и представлению в соответствии с указанными выше положениями, применимыми к налоговой отчетности.

В случае невозможности представления такой обязательной отчетности в электронной форме посредством отправки через сеть интернет, Главный Бухгалтер должен изучить законодательство в области представления такой отчетности с целью установления

возможности ее сдачи посредством отправки по почте. При наличии такой возможности, отчетность должна направляться по почте, а в ее отсутствие предоставляться государственным органам нарочно.

Главный Бухгалтер, помимо графиков представления отчетности и уплаты обязательных платежей, должен предоставлять бухгалтерам подразделений информацию об установленных способах предоставления обязательной отчетности в соответствующие государственные органы.

7.3. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Система управленческой отчетности Адвокатуры преследует 2 ключевые цели:

- содействие руководству в контроле над деятельностью Адвокатуры;
- содействие руководству в подготовке управленческих комментариев при подготовке финансовой отчетности;
- представление руководству информации, которая не представлена в иных видах отчетности.

Ниже приведен перечень подлежащей формированию в Адвокатуре управленческой отчетности с разделением по областям контроля:

Направленность использования ресурсов

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе отчеты по исполнению бюджетов своих подразделений. Отчеты должны содержать:

- квартальный бюджет подразделения;
- сведения о фактических доходах и расходах с разделением по статьям бюджета;
- степень исполнения бюджета в процентном отношении;
- расхождение фактических показателей с запланированными в абсолютных значениях;
- расхождение фактических показателей с запланированными в процентном отношении;
- объяснение причин всех расхождений.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Прибыльность инвестиций

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе отчеты о результатах инвестиционной деятельности, содержащие:

- сведения о сумме совершенных за квартал инвестиций;
- сведения о сумме, полученной от размещения инвестиций прибыли;
- данные о количестве дней, в течение которых подразделение обладало свободными денежными средствами для инвестирования;
- средневзвешенное значение суммы денежных средств, которые были доступны для инвестирования в день;
- прибыльность средней инвестиции;
- заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры в области инвестирования, с указанием на те положения, которые не были исполнены и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Корректность оценок в отношении необходимого объема финансовых ресурсов

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе описательные отчеты об объемах финансовых ресурсов, содержащие:

- информацию об эффективности осуществления запланированных мероприятий;
- информацию о достаточности ресурсов, для реализации мероприятий;
- перечень действий, которые не были реализованы в связи с недостаточностью ресурсов, с указанием вида ресурсов;
- заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры в области управления денежными средствами, расходами, запасами, с указанием на те положения, которые не были исполнены и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Корректность оценок в отношении размера имеющихся ресурсов

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежегодной основе описательные отчеты об использовании материальных ресурсов, содержащие:

- перечень основных средств и данные об их использовании;
- сведения о размещенных подразделением долгосрочных инвестициях.

Отчеты представляются по окончании каждого года, не позднее 20 января года, следующего за отчетным. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Адекватность системы бюджетирования

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе отчеты о функционировании системы бюджетирования, содержащие:

- статистические данные о фактах несовпадения расчетных оценок с суммами фактических операций;
- количество запросов работников о включении в бюджет статей, изначально в нем не содержащихся;
- количество запросов работников на перенаправление денежных средств с одной статьи бюджета на другую;
- описательную информацию в отношении масштабов завышения фактического необходимого размера денежных средств для целей бюджетирования;
- заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры в области бюджетирования, с указанием на те положения, которые не были исполнены и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Адекватность системы отбора поставщиков

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе отчеты о функционировании системы закупок, содержащие информацию о выявленных фактах несоответствия действий работников правилам осуществления закупок, с информацией о причинах таких несоответствий и предпринятых действиях для обеспечения исполнения указанных правил. Информация должна содержать указание на тип закупок, в процессе осуществления которого были выявлены недостатки (например, закупки консультационных услуг в области налогообложения).

Отчет также должен содержать заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры в области закупок, с указанием на те положения, которые не были исполнены и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Достаточность контроля над процессом налогообложения

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежегодной основе отчеты о функционировании системы контроля над процессом налогообложения, содержащие:

- сведения о результатах налогового контроля, включающие суммы, на которые были увеличены налоговые обязательства подразделения, а также суммы примененных налоговых санкций;
- сведения о выявленных налоговыми органами недостатках системы подразделения по исполнению требований законодательства в области налогообложения;
- сведения о мнении руководителя подразделения о корректности выводов налоговых органов по результатам налогового контроля;
- сведения о предпринятых и планируемых действиях по работе с результатами налогового контроля;
- заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры, регулирующих вопросы налогообложения, с указанием на те положения, которые не были исполнены, и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого года, не позднее 20 января года, следующего за отчетным. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Достаточность действий по обеспечению сохранности активов

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежегодной основе отчеты о состоянии активов, содержащие:

- перечень основных средств на начало и на конец отчетного квартала;
- информацию о техническом состоянии основных средств и их работоспособности;
- информацию о фактах причинения ущерба основным средствам, с результатами расследования причин таких фактов, а также действиями, предпринятыми для предотвращения возникновения подобных фактов вновь;
- перечень основных незастрахованных основных средств, с указанием причин по которым они не были застрахованы, и сроков, когда такое страхование будет произведено;
- заявление о выполнении положений финансовой политики и иных локальных нормативных актов Адвокатуры в области обеспечения сохранности активов, с указанием

на положения, которые не были исполнены, и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого года, не позднее 20 января года, следующего за отчетным. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Качество финансовой отчетности

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежегодной основе отчеты о функционировании системы подготовки финансовой отчетности, содержащие:

- информацию о наблюдениях, совершенных внешними аудиторами в отношении качества финансовой отчетности и эффективности функционирования системы внутреннего контроля;
- информацию о предпринятом анализе и действиях в связи с указанными выше наблюдениями аудиторов;
- информацию о наблюдениях Главного Бухгалтера о качестве финансовой отчетности;
- информацию о предпринятых действиях в связи с указанными выше наблюдениями Главного Бухгалтера.

Отчеты представляются по окончании каждого года, не позднее 20 января года, следующего за отчетным. Отчеты предоставляются по электронной почте.

Достаточность контроля над процессом подготовки отчетности

Руководители подразделений представляют Совету Адвокатов на ежеквартальной основе отчеты о функционировании системы внутреннего контроля в области подготовки финансовой отчетности, содержащие:

- описательную информацию о перечне действий, совершенных руководством в области содействия подготовке финансовой отчетности;
- описательную информацию в отношении оценки руководителя системы внутреннего контроля и необходимых действий для ее совершенствования, срока совершения таких действий;
- заявление о соответствии требованиям финансовой политики и иных локальным нормативным актам Адвокатуры в области организации и поддержания системы внутреннего контроля над процессом подготовки финансовой отчетности, с указанием на те положения, которые не были исполнены, и подробным описанием причин указанного неисполнения.

Отчеты представляются по окончании каждого квартала, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем каждого квартала. Отчеты предоставляются по электронной почте.

7.3.1. Подготовка управленческой отчетности

Подготовка информации для управленческой отчетности и формирование управленческой отчетности должно совершаться с использованием бухгалтерского ПО, за исключением тех компонентов управленческой отчетности, которые содержат описательную информацию.

Руководители подразделений должны создать систему распределения обязанностей между работниками своих подразделений таким образом, чтобы обеспечить надлежащую подготовку управленческой отчетности. Распределение обязанностей должно быть задокументировано посредством приказа руководителя об организации системы подготовки управленческой отчетности.

7.3.2. Отчетность по грантам

В случае необходимости представления специальной отчетности по грантам для грантодателей, Адвокатура руководствуется договорными положениями грантовых договоров при подготовке и представлении такой отчетности. При этом, Адвокатура соблюдает следующие основные правила:

- подготовка финансовой отчетности по грантам, предполагающим деятельность Адвокатуры в определенном направлении на протяжении более, чем 1 года, должно осуществляться с применением бухгалтерского ПО. Для этого, в него должны быть интегрированы соответствующие функции, позволяющие группировать данных бухгалтерского учета таким образом, как того требуют положения договоров с грантодателями;
- правила и принципы ведения учета операций по грантам, заданные грантодателем не должны оказывать влияния на финансовую отчетность Адвокатуры;
- операции, осуществленные в рамках реализации грантов и проектов не должны отражаться отдельно от иных операций Адвокатуры;
- Адвокатура должна обеспечить соблюдение требований настоящей Политики при реализации гранта, вне зависимости от положений договорных отношений с грантодателем.

Указанное выше отсутствие влияния правил и принципов ведения учета операций по грантам, заданных грантодателем, на финансовую отчетность Адвокатуры означает, что Адвокатура применяет положения своей финансовой политики, учетной политики, и учетной политики в области налогообложения при осуществлении всех операций, в том числе операций в рамках предоставленных грантов. В случае, если методологическая основа учета операций, заданная грантодателем, не совпадает или не полностью совпадает с применяемой Адвокатурой, Адвокатура должно вести дополнительный учет, в соответствии с правилами грантодателя, но не корректировать методологию собственного учета.

В случае, если грантодателем будут задаваться требования об отдельном выделении операций по его гранту, то такое выделение должно совершаться на уровне представления отчетности, но не уровне осуществления учета операций. Операции по грантам являются операциями Адвокатуры и должны быть отражены в ее финансовой отчетности, вне зависимости от того какое лицо и на каких условиях предоставляет Адвокатуре денежные средства или иное имущество для содействия в осуществлении таких операций.

При подготовке и представлении отчетности грантодателю, в случае, если такая отчетность должна предоставляться на ежеквартальной основе или более частой, а реализация гранта занимает более 1 года, Адвокатура, при интеграции в бухгалтерское ПО функций, рассчитанных на подготовку такой отчетности, и планировании деятельности в области подготовки отчетности, руководствуется теми же принципами, что и при построении системы налоговой отчетности (система оповещения, графики сдачи отчетности, система фиксации исполнения обязанностей по представлению отчетности).

7.4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВА ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Методологической основой ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления финансовой отчетности в Адвокатуре являются Международные Стандарты Финансовой Отчетности, изданные Международным Комитетом по Стандартам Финансовой Отчетности (IASB). Указанная методологическая основа применяется совместно с разъяснениями, подготовленными действующим в настоящее время Комитетом по Разъяснениям Международной Финансовой Отчетности и ранее действовавшим Постоянным комитетом

по разъяснениям. Такие разъяснения обозначаются с применением литер IFRIC и SIC. Процесс подготовки и представления финансовой отчетности с применением Международных Стандартов Финансовой Отчетности должен быть основан на положениях Концептуальной Основы Финансовой Отчетности, выпущенными Советом по Международным Стандартам Финансовой отчетности в 2010 году.

При осуществлении подготовки финансовой отчетности, Адвокатура использует официальные версии указанной методологической основы и ее официальные переводы на русский язык, размещенные на сайте IASB – www.ifrs.org.

Бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер несут ответственность за непрерывный мониторинг изменений и планируемых изменений в методологическую основу. Во всех случаях внесения изменений в методологическую основу, Адвокатура начинает применение этих изменений с момента, когда такое применение становится обязательным, согласно измененным / новым стандартам.

Главный Бухгалтер несет ответственность за модификацию учетной политики Адвокатуры при изменении положений методологической основы подготовки финансовой отчетности. Изменение учетной политики должно быть оформлено отдельным приказом Главного Бухгалтера, в котором Главный Бухгалтер приводит положения существующей учетной политики, которые нуждаются в изменении, а также новые положения политики, таким образом, чтобы позволить аудиторам, бухгалтерам подразделений, и иным лицам, осуществляющим проверку или использование учетной политики и финансовой отчетности Адвокатуры, без затруднений сравнить существующие и новые положения политики. Главный Бухгалтер, в указанном документе, также подробно раскрывает причины внесения изменений, а также влияние изменений на финансовую отчетность Адвокатуры. Указанный приказ должен быть направлен бухгалтерам и руководителям всех подразделений по электронной почте.

Бухгалтеры подразделений и Главный Бухгалтер несут ответственность за непрерывный мониторинг изменений законодательства Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета, с целью:

- своевременного выявления изменений требований законодательства к методологической основе бухгалтерского учета;
- своевременного выявления изменений требований законодательства к специфичным аспектам бухгалтерского учета, первичной учетной документации, срокам подготовки финансовой отчетности, и иным вопросам, связанным с ведением бухгалтерского учета, подготовкой и представлением финансовой отчетности.

Факты выявления внесенных изменений в законодательство, которые оказывают влияние на процесс ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления финансовой отчетности, должны быть задокументированы. Бухгалтер, выявивший изменения законодательства, должен незамедлительно выслать по электронной почте документ, содержащий сведения об указанных изменениях бухгалтерам всех подразделений и Главному Бухгалтеру. Решение вопроса о внесении изменений в порядок ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления финансовой отчетности Адвокатуры, принимает Главный Бухгалтер, который издает соответствующий приказ и извещает об этом бухгалтеров и руководителей всех подразделений посредством направления им такого приказа по электронной почте.

8. ГЛОССАРИЙ

Бережливая деятельность – система подходов к работе, базирующаяся на идее непрерывных улучшений, позволяющих сконцентрировать ресурсы организации на тех процессах, осуществляемых организацией, которые создают и повышают ценность результатов ее деятельности для лиц, в пользу которых такая деятельность осуществляется, и ликвидировать те виды процессов, которые не влияют или влияют отрицательно на ценность таких результатов.

Риск-ориентированность – подход, характеризующийся обязательным изучением рисков, связанных с осуществлением того или иного действия, непрерывным выявлением рисков, а также их учетом и управлением ими при осуществлении действия, с целью выбора наиболее подходящего варианта действия.

Кибернетическая система контроля – система внутреннего контроля, предполагающую:

- установление целей совершения определенной деятельности;
- определение задач, которые необходимо решить для достижения поставленных целей;
- выработку и осуществление действий, способствующих и направленных на достижение поставленных целей и задач;
- измерение полученных результатов;
- сопоставление результатов с поставленными задачами;
- выявление необходимости в корректирующих действиях и области для таких действий;
- разработку корректирующих действий и их осуществление.

Все компоненты кибернетической системы контроля являются взаимосвязанными и подлежат последовательному применению.

Мошенничество - Преднамеренное действие, совершенное одним или несколькими лицами из числа руководства субъекта, лиц, наделенных руководящими полномочиями, сотрудников или третьих сторон, имеющее признаки обмана с целью получения несправедливого или незаконного преимущества. Настоящий термин применяется в значении, приведенном в Международных Стандартах Аудита, утвержденных Комитетом по Международным Стандартам Аудита и Подтверждения Достоверности Информации (IAASB) Международной Федерации Бухгалтеров, но не в значении, приведенном в уголовном законодательстве Кыргызской Республики и/или иного государства.

Бухгалтерское ПО – программное обеспечение, включающее в себя программный комплекс «1С: Предприятие» с дополнительными надстройками, а также иное программное обеспечение, применяемое для ведения бухгалтерского, управленческого, налогового учета, и иных видов учета.

Метод нарастающего итога – метод, предполагающий добавление новых сведений к уже существующим, без удаления предыдущих, позволяющий получить суммарную историческую информацию за определенный период времени.

Аудит финансовой отчетности – процедура, рассчитанная на предоставление аудитору возможности выразить мнение в отношении того, подготовлена ли финансовая отчетность, во всех существенных аспектах, в соответствии с применяемой методологической основой подготовки и представления такой финансовой отчетности.

Дополнительное аудиторское задание – аудиторское задание по проверке эффективности работы системы внутреннего контроля, с целью выражения независимого профессионального мнения аудитора о работе системы внутреннего контроля и предоставления руководству Адвокатуры исчерпывающего перечня выявленных при проверке недостатков такой системы, с детальным их описанием, выполняемое в

соответствии с Международными Стандартами Услуг по Выражению Уверенности и Сопутствующим Услугам, выпущенным Международным Комитетом по Стандартам Аудита и Выражения Уверенности (IAASB).

Самостоятельные кандидаты – претенденты на вакантную должность в Адвокатуре, занимающиеся поиском работы самостоятельно, без обращения в агентства и службы занятости, самостоятельно обращающиеся в интересующую их организацию, присылающие свои резюме, размещающие информацию на сайтах и т.д.

Headhunting – метод найма работников, предполагающий адресное обращение к определенному человеку с предложением работы, без рассмотрения иных кандидатур и совершения действий по отбору кадров.

Бенчмаркинг – метод оценки, предполагающий сопоставительный анализ функционирования организации, результатов ее деятельности, принципов осуществления каких-либо процессов, финансовых показателей с другими организациями, осуществляющими деятельность в аналогичных направлениях. При этом, организация, выбранная для сравнения может осуществлять деятельность как в аналогичной, так и в иной сфере, быть коммерческой или некоммерческой. Ключевым фактором выбора организации для сравнения, является осуществление такой организацией аналогичного процесса, аналогичного направления деятельности и т.д., подлежащего оценке.

Проект – направление деятельности, отличающееся самостоятельностью, то есть отличающееся по типу и целям от основной операционной деятельности.

Бюджет с нулевой базой – метод бюджетирования, при котором необходимо обосновывать все расходы, а не только превышение уровня прошлого года (то есть от нуля, а не от достигнутого). В рамках указанного метода запрещается использовать метод корректировки данных предшествующих периодов в бюджетировании, например, посредством оставления в бюджете статей расходов и корректировки сумм таких статей с учетом инфляции или фактических показателей расходов за предшествующий период. Построение бюджета каждый раз начинается с нуля, то есть с применением предположения о том, что у организации нулевые доходы, расходы, движения денежных средств и т.д. и каждая статья, добавляемая в бюджет, должна быть обоснована, и составлена так, как если бы организация никогда ранее не составляла бюджеты.

Перспективный подход – подход к построению отношений с иными лицами, который предполагает, что организация будет, перед вступлением в договорные отношения, проводить анализ с целью выявления всех возможных сценариев дальнейшего развития отношений с контрагентами, а также предпринимать, на стадии разработки положений договоров и схем договорных отношений, все необходимые меры для того, что обеспечить выстраивание отношений в необходимом ей ключе (наилучшим образом отвечающем ее интересам), а также обеспечить минимизацию вероятности материализации негативных сценариев развития таких отношений, и негативных последствий в случае их материализации.

Умеренный подход к управлению запасами – подход, направленный на поддержание только минимального уровня запасов, которые будут необходимы в самое ближайшее время, однако, с созданием небольших резервов на случай наиболее типичных сбоях в ходе операционной деятельности.

Модель Миллера-Орра – модель управления денежными средствами, рассчитанная на определение оптимального остатка денежных средств, количества денежных средств подлежащих инвестированию, определение моментов, когда необходимо осуществлять такое инвестирование или продавать ранее купленные инвестиции, а также расчет суммы,

которую необходимо инвестировать или размера инвестиций, которые необходимо продать.

Leading – метод финансового управления, характеризующийся ускорением процесса совершения операции для целей минимизации рисков или устранения неопределенности в отношении результата операции, либо получения финансового преимущества от сделки.

Lagging – метод финансового управления, характеризующийся замедлением процесса совершения операции для целей получения дополнительного источника финансирования, например, при совершении платежей контрагентам на максимально поздние даты, либо для целей минимизации рисков или устранения неопределенности в отношении результата операции.

Оппортунистические затраты – упущенные выгоды, которые могла бы получить организация, в случае если бы она не совершала выбранную ею операцию, а использовала бы свои ресурсы иным образом, в том числе для инвестиционной деятельности.

Логические методы защиты – инструменты защиты, встроенные в программное обеспечение для ограничения доступа к информации, защиты ее целостности, а также создание мер по обеспечению ее безопасности в случае некорректного использования.

Метод положительных подтверждений – метод запроса информации, предполагающий, что организация будет запрашивать ответ иного, вне зависимости от того, согласно (подтверждает) ли оно предоставленную ему информацию или нет: в случае согласия предоставляется ответ о согласии, в случае несогласия, предоставляется ответ о несогласии с указанием причин.