

**«Утверждаю»
Директор АО
«Куйлик дехкон бозори»**

**_____ К.Т. Турдиметов
« 3 » января 2020 г.**

**Учетная политика
АО «Куйлик дехкон бозори»
на 2020 год**

г.Ташкент

Учетная политика АО «Куйлик дехкон бозори» на 2020 год.

Настоящий документ представляет собой Учетную политику Предприятия на 2020 финансовые года и содержит подробное описание применяемых методов учета.

Законополагающей основой учётной политики предприятия в форме Акционерное Общество «Куйлик дехкон бозори» являются:

- Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» (30 августа 1996г., №279-1);
- Национальные Стандарты Бухгалтерского Учета (НСБУ) РУз;
- Кабинета Министров Республики Узбекистан за N 54 от 5 февраля 1999 года
- Налоговый Кодекс Республики Узбекистан;
- Трудовой Кодекс Республики Узбекистан;
- Указы Президента Республики Узбекистан;
- Постановления Кабинета Министров РУз;
- Инструкции Министерства Финансов и Налогового Комитета.

Основные принципы учетной политики сформированы в соответствии с общепринятыми концепциями и правилами бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности с учетом особенностей Предприятия и в соответствии с Рабочим планом счетов. Описанные в политике методы учета используются и в целях налогового учета. Цель данного документа – обеспечить целостность системы бухгалтерского учета, стандартизации и унификации учетного процесса, бухгалтерской отчетности и охватывает следующие аспекты учетного процесса.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под Учетной политикой АО «Куйлик дехкон бозори» понимается совокупность способов и методов, принимаемых руководителем и главным бухгалтером для ведения бухгалтерского учета в целом.

Финансовая отчетность и бухгалтерский баланс составляется на основе следующих принципов бухгалтерского учета:

1. *Ведения бухгалтерского учета методом двойной записи.* Отражение хозяйственных операций на счетах производится при помощи двойной записи, которая заключается в том, что каждая хозяйственная операция вызывает два хозяйственных явления, т.е. отражается на двух счетах бухгалтерского учета - в дебете одного и кредите другого, в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, обеспечивая при этом сбалансированность результатов хозяйственной деятельности.
2. *Начисления.* Доходы и расходы, независимо от их источников признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения.
3. *Непрерывности.* Все операции, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия фиксируются первичными учетными документами по мере их свершения или непосредственно после их окончания и подлежат отражению в бухгалтерском учете непрерывно до полного завершения хозяйственной операции.
4. *Денежной оценки хозяйственных операций, активов и пассивов.* Все операции оцениваются в денежном измерителе в качестве универсального показателя учета финансовой отчетности. Бухгалтерский учет ведется в национальной валюте - сум и его доли - тийин.
5. *Достоверности информации.* Информация, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, подтверждается первичными учетными документами.
6. *Предусмотрительности (осторожности).* Прибыль признается после осуществления операций. Убытки признаются в момент их возникновения.
7. *Преобладания содержания над формой.* Информация в учетных документах и финансовой отчетности достоверно должна отражать содержание операций и событий и представляется в соответствии с ее сущностью и экономической реальностью в финансовой отчетности.
8. *Сопоставимости показателей.* Сохраняется последовательность в применяемых методах бухгалтерского учета и тем самым обеспечивается сопоставимость данных о деятельности общества за несколько отчетных периодов,

9. *Нейтральности финансовой отчетности.* Ежеквартально и по итогам отчетного года финансовая отчетность о результатах деятельности общества представляется заинтересованным органам.
10. *Соответствия доходов и расходов отчетного периода.* Расходы отчетного периода должны соответствовать получению доходов данного отчетного периода (кроме амортизационных отчислений, которые распределяются на периоды, предусмотренные нормами, расходов будущих периодов).
11. *Фактической оценки активов и обязательств.* Основой оценки активов и обязательств является их фактическая себестоимость или стоимость приобретения.
12. *Понятности.* Информация, представляемая в финансовых отчетах, должна быть понятна пользователям.
13. *Значимости.* Информация, представляемая в финансовых отчетах должна помогать в оценке событий операционной, финансовой и хозяйственной деятельности и удовлетворять потребности пользователей в процессе принятия ими решений.
14. *Существенности.* Финансовая отчетность является результатом обработки хозяйственных операций, которые структурно объединены в группы по их характеру и функциям. Заключительной стадией данного процесса является представление классификационной информации в сжатом виде, которая будет отражена в финансовых отчетах или в пояснениях в виде статей.
15. *Правдивого и беспристрастного представления.* Финансовые отчеты должны создавать у пользователя правдивое и беспристрастное представление о финансовом положении, результатах операций, движении денежных средств.
16. *Завершенности.* В целях обеспечения достоверности финансовой отчетности, информация в них, должна быть представлена в полном объеме.
17. *Последовательности.* Учетная политика последовательно проводится из одного периода в другой с целью сравнения финансовых отчетов за разные отчетные периоды.
18. *Своевременности.* Финансовые отчеты должны составляться в течение срока их представления в соответствующие органы.
19. *Взаимозачетов статей.* Между активами и пассивами не должно быть взаимозачетов, за исключением случаев, когда прибыль и убытки, а так же расходы, связанные с подобными операциями и событиями являются несущественными ни индивидуально, ни в совокупности. В случае если доходы и расходы взаимозачтены, то они должны быть раскрыты в примечаниях или пояснениях к финансовым отчетам.
20. *Объективности.* Финансовая отчетность должна объективно представлять финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движения денежных средств субъекта, хозяйственная операция отражается в бухгалтерском учете только в том случае, если имеется достоверное документальное подтверждение ее совершения.

II. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ.

- 1) Полное и сокращенное наименование предприятие:
Акционерное Общество «Куйлик дехкон бозори»
- 2) Дата образования предприятия, номер регистрационного свидетельства, наименование органа, зарегистрировавшего предприятие:
Guvohnoma № 886 от 30 сентябрь 2003 г. выдана Тошкент шаҳар Адлия бошқармаси.
- 3) Подчиненность предприятия: «Хокимият городаТашкента».
- 4) Вид деятельности: Розничные рынки
- 5) Форма собственности: Акционерное общество
- 6) Почтовый юридический адрес: **Узбекистан г.Ташкент, Фаргона йули кучаси Бозор майдони**
- 7) Банковские реквизиты:
Расчетный счет : 20208000903406552001
АТ Бектемирский филиал “Халк банк”
МФО: 00830
ИНН: 200981420
ОКОНХ: 71270

III. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ.

- Ответственность за организацию бухгалтерского учёта в предприятии несет руководитель предприятия;
- бухгалтерский учёт осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельной службой предприятия;
- главный бухгалтер предприятия руководствуется Законом о бухгалтерском учёте в Республике Узбекистан, Национальными Стандартами Бухгалтерского учёта в Республике Узбекистан, нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов ведения бухгалтерского учёта;
- главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых предприятием хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчётности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия совместно с другими подразделениями и службами по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления и мобилизации внутренних резервов.

Правила документооборота.

- Хозяйственные операции оформляются с использованием первичных учетных документов. Операции по учёту, для которых отсутствуют утвержденные формы первичных документов, оформляются формами, принятыми самим предприятием в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также должны содержать в себе обязательные реквизиты: наименование документа, дата его составления, краткое содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, личные подписи ответственных за совершение хозяйственной операции;
- главный бухгалтер совместно с руководителем предприятия подписывает документы, служащие основанием для выдачи товарно-материальных ценностей, денежных средств, а также расчётных, кредитных и финансовых обязательств;
- Вышеуказанные документы без подписи главного бухгалтера считаются не действительными и к исполнению не принимаются;
- все хозяйственные операции, производимые предприятием, должны оформляться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учёт в предприятии;
- запрещается производить записи в первичные документы и учетные регистры карандашом. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку;
- записи в первичных документах должны производиться пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и других средств, обеспечивающих сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве;
- запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы, по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия для принятия решения;
- первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования;
- хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учёта в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учёта;
- содержание регистров бухгалтерского учёта и внутренней бухгалтерской отчётности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учёта и во внутренней отчётности, обязаны хранить коммерческую тайну.
- в разрешенных законодательством случаях ошибочная запись суммы или текста зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочесть ошибочно написанное. Затем вписывается правильная сумма или текст с указанием даты исправления и подписью должностного лица, сдавшего исправление, с использованием оговорки – «исправленному верить»;

- изменения текста путем удаления его частей недопустимы;
- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности;
- предприятие применяет метод сторнировочной записи в момент обнаружения ошибки.

IV. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

Цели инвентаризации, правила ее проведения, порядок регулирования разниц и оформления результатов инвентаризации регламентированы НСБУ №19 «Организация и проведение инвентаризации» (№833 от 02.11.1999г.).

Инвентаризация материальных ценностей на Предприятии проводится в следующие сроки:

- производственные запасы – ежегодно, по состоянию на 1 октября,
- основные средства – один раз в год, по состоянию на 1 ноября отчетного года,
- денежные средства, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности – один раз в месяц по состоянию на 1 число каждого месяца,
- горюче-смазочные материалы – ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца
- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально, по состоянию на 1 число каждого квартала.
- инвентаризация драгоценных металлов производится два раза в год, по состоянию на 1 июля и по состоянию на 1 января .

Кроме того, инвентаризация товарно-материальных ценностей производится в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе или продаже,
- при переоценке основных средств и товарно-материальных ценностей,
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи),
- при установлении фактов хищения и злоупотреблений, а также порчи ценностей,
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях, вызванными экстремальными условиями.

Состав инвентаризационной комиссии и рабочих групп утверждается приказом руководителя Общества, в котором указываются сроки проведения инвентаризации и сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию.

Инвентаризация проводится по месту нахождения ценностей с обязательным присутствием материально ответственных лиц. На время инвентаризации операции приостанавливаются.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учетных регистрах и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

V. ФОРМЫ ФИНАНСОВОЙ И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Целью финансовых отчетов является предоставление информации о финансовом положении Предприятия, показателях его деятельности и движении денежных средств, необходимой широкому кругу пользователей для принятия экономических решений.

В соответствии со статьей 20 «Закона о бухгалтерском учете», годовая финансовая отчетность Предприятия является открытой для заинтересованных банков, бирж, инвесторов, кредиторов и других пользователей.

Отчетной датой при составлении финансовой отчетности считается последний календарный день отчетного периода.

Отчетным периодом считается:
 1 квартал с 1 января по 31 марта;
 1 полугодие с 1 января по 30 июня
 9 месяцев 1 января по 30 сентября
 календарный год с 1 января по 31 декабря.

2. Для отражения бухгалтерских операций используется единый рабочий план счетов (приложение №1), разработанный на основе Плана счетов, утвержденного Министерством Финансов, который учитывает следующие принципы:

- принцип единства критериев ведения счетов
- принцип равно объемности счетов одного порядка, т.е. обеспечивает одинаковый уровень обобщенности информации о фактах хозяйственной деятельности
- принцип наличия резервных позиций, что обеспечивает возможность дополнения рабочего плана счетов
- принцип рациональности.

3. Предприятие представляет квартальную и годовую финансовую отчетность в следующем объеме форм:

Годовая финансовая отчетность:

1. Бухгалтерский баланс - форма № 1
2. Отчет о финансовых результатах - форма № 2
3. Справка о дебиторской и кредиторской задолженностях - форма № 2а

Полугодовая и квартальная финансовая отчетность:

1. Бухгалтерский баланс - форма N 1;
2. Отчет о финансовых результатах - форма N 2;
3. Справка о дебиторской и кредиторской задолженностях - форма N 2 а.

К годовой финансовой отчетности прилагается пояснительная записка с изложением основных факторов, повлиявших в отчетном году на итоговые результаты деятельности предприятия. Если баланс на начало года был изменен, то в пояснительной записке объясняются причины изменений.

В бухгалтерском балансе отражаются обязательные элементы:

1. Материальные активы
2. Нематериальные активы
3. Финансовые активы
4. Запасы
5. Дебиторская задолженность
6. Денежные средства и денежные эквиваленты
7. Отчисления
8. Кредиторская задолженность
9. Обязательства, требующие уплаты процентов
10. Собственный капитал и резервы

АО «Куйлик дехкон бозори» организован в форме юридического лица в порядке, установленном законодательством.

К доходам относятся:

- поступления от разового сбора;
- прочие поступления.

Разовый сбор

- Разовый сбор уплачивают физические лица, осуществляющие продажу товаров, изделий и продуктов сельского хозяйства на рынках.
- Разовый сбор представляет собой фиксированный платеж, взимаемый за каждый день торговли с каждого места для продажи или за каждую единицу товара, изделия, поголовья скота.
- В случаях когда по договору аренды с физическим лицом уплачивается арендная плата за место для продажи, сумма разового сбора включается в состав арендной платы.
- Разовый сбор взимается с каждого плательщика в наличной или безналичной форме с одновременной выдачей чека контрольно-кассовой машины с фискальной памятью или чека терминала.
- Размеры разового сбора утверждаются органами государственной власти на местах в порядке, установленном законодательством.

Прочие поступления

К прочим поступлениям относятся:

- доходы от арендной платы. Арендная плата уплачивается юридическими и физическими лицами за использование зданий, сооружений и иного имущества, находящихся в распоряжении администрации рынка;
- доходы от оказания услуг продавцам и покупателям;
- доходы от заготовки, закупа и реализации сельскохозяйственных товаров, осуществляемых администрацией рынка. При этом доходом является разница между покупной и продажной стоимостью реализованных товаров;
- иные поступления, не противоречащие законодательству.

Размеры арендной платы и стоимости оказываемых услуг администрацией рынка утверждаются органами государственной власти на местах в порядке, установленном законодательством.

Министерство финансов и Государственный налоговый комитет Республики Узбекистан с 1 января 2020 года вводится в действие Налоговый кодекс Республики Узбекистан (в новой редакции).

В связи с этими основными изменениями, произошедших в порядке налогообложения юридических и физических лиц.

об изменениях в порядке налогообложения юридических и физических лиц, с 1 января 2020 года

рынков с переводом их на уплату общеустановленных налогов. С 1 января 2020 года взамен ранее действовавшего порядка налогообложения (50 процентов от доходов), будем уплачивать:

общегосударственные налоги (при превышении объема реализации в 2019 году более 1 млрд. сум) – земельный налог с юридических лиц, налог на имущество юридических лиц, налог за пользование водными ресурсами, налог на добавленную стоимость и налог на прибыль по повышенной ставке в размере 20 процентов;

Налоговым кодексом Республики Узбекистан в новой редакции предусмотрено, что счета-фактуры, как правило, выписываются в электронной форме.

С 1 января 2020 года хозяйствующие субъекты при реализации товаров (услуг) обязаны выставлять и принимать счета-фактуры в электронном виде. Налогоплательщики вправе свободно выбрать оператора электронных счетов-фактур по собственному желанию.

Вместе с тем, отдельные операторы электронных счетов-фактур будут предоставлять свои услуги в начале 2020 года на бесплатной основе.

В связи с необходимостью подключения большого количества налогоплательщиков к операторам электронных счетов, до 1 июля 2020 года налоговыми органами не будут применяться меры ответственности за нарушение установленного порядка.

Государственным налоговым комитетом совместно с Министерством финансов Республики Узбекистан будет доведен новый порядок оформления счетов-фактур, **включая случаи, когда счета-фактуры можно оформлять на бумаге.** До проведения правовой экспертизы и государственной регистрации порядка оформления счетов-фактур, налогоплательщики должны применять порядок, действовавший в 2019 году (рег. № 3126 от 21.01.2019 г.).

Аналогичный порядок применяется и в отношении применения онлайн контрольно-кассовых машин и виртуальных касс.

По налогу на доходы физических лиц.

Ставка налога на доходы физических лиц – в размере 12 процентов. Доходы в виде дивидендов и процентов облагаются налогом по ставке 5 процентов;

По социальному налогу:

Ставка социального налога снижается с 25 до 12 процентов для государственных предприятий, юридических лиц с долей государства в уставном фонде в размере 50 процентов и более, а также для юридических лиц, в уставном фонде которых 50 процентов и более принадлежит юридическому лицу с долей государства 50 процентов и более, и их структурных подразделений.

По налогу на имущество юридических лиц:

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество.

Налоговая ставка в размере 2 процентов, а в отношении объектов незавершенного в нормативный срок строительства налоговая ставка устанавливается в размере 4 процентов

По налогу за пользование водными ресурсами:

Ставки налога за пользование водными ресурсами на 2020 год утверждены приложением № 11 к Закону Республики Узбекистан от 9 декабря 2019 года № ЗРУ-589 «О Государственном бюджете Республики Узбекистан на 2020 год».

С 1 января 2020 года по поверхностным источникам водных ресурсов - в размере 410 сум за 1 куб. метр и по подземным источникам водных ресурсов - в размере 490 сум за 1 куб. метр.

По налогу на добавленную стоимость:

Ставки НДС - 15 процентов .

Налоговым периодом является месяц. Начиная с 2020 года, налоговая отчетность по НДС представляется в налоговые органы без нарастающего итога.

Представление налоговой отчетности и уплата НДС осуществляются ежемесячно, – не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на прибыль:

Ставка налога на прибыль - в размере 20 процентов.

Сроки представления квартальной налоговой отчетности установлены не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Срок представления годовой налоговой отчетности - не позднее 1 марта года, следующего за налоговым периодом.

Совокупным доходом за предыдущий налоговый период не более 5 млрд. сум. – уплачивают налог в сроки представления налоговой отчетности. Если доход за предыдущий налоговый период превышает 5 млрд сум, то предприятие уплачивает ежемесячно авансовые платежи не позднее 23 числа.

При этом авансовые платежи исчисляются налоговые органы исходя из совокупного дохода за предыдущий отчетный период, а в первом квартале – исходя из текущих платежей за последний квартал предыдущего налогового периода. **Справка по авансовым платежам не представляется.**

Уплата авансовых платежей по налогу на прибыль за 1 квартал 2020 года определяется и уплачивается следующим образом.

Совокупный доход за 9-месяцев 2019 года, разделенный на 9 и умноженный на 12, превышает пять миллиардов сумов, сумму авансового платежа, подлежащего уплате не позднее 23 января 2020 года, 23 февраля 2020 года и 23 марта 2020 года принимают равной сумме текущих платежей начисленных к уплате 10 октября 2019 года, 10 ноября 2019 года и 10 декабря 2019 года. При этом совокупный доход определяется суммированием строк Отчета о финансовых результатах:

- чистая выручка от реализации продукции (товаров, работ и услуг) (строка 010);

- прочие доходы от основной деятельности (строка 090);
- доходы от финансовой деятельности (строка 110).

VI. ВНЕШНИЙ АУДИТ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Руководство Предприятия привлекает для ежегодной проверки и подтверждения финансовой отчетности аудиторскую организацию, не связанную имущественными интересами с Предприятием или его собственником.

Аудиторская организация осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и представляет ему аудиторское заключение в установленном законодательством порядке в соответствии с заключенным с ней договором.

VII. ПОРЯДОК УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Порядок бухгалтерского учета Основных средств Предприятия регламентируется следующими законодательными актами:

- НСБУ №5 «Основные средства» (№1299 от 20.01.2004),
- Положением о порядке списания с баланса основных средств (№1401 от 29.08.2004г.),
- Положением о проведении ежегодной переоценки основных средств по состоянию на 1 января №1192-1 от 23.04.2003г.

Материальный актив (средство труда) классифицируется как Основное средство при использовании его в процессе производства более одного года и стоимостью свыше 20-кратного размера минимальной заработной платы.

Аналитический учет Основных средств осуществляется по подразделениям, группам и наименованиям основных средств.

Расходы на амортизацию

Амортизируемым имуществом в целях применения настоящей статьи признаются основные средства и нематериальные активы, учитываемые в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Не подлежат амортизации:

- 1) земельные участки и иные объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы);
- 2) продуктивный скот;
- 3) информационно-библиотечный фонд;
- 4) музейные предметы;
- 5) основные средства, переведенные на консервацию в установленном законодательством порядке;
- 6) объекты материального культурного наследия;
- 7) автомобильные дороги, тротуары, бульвары, скверы общего пользования, сооружения благоустройства, находящиеся в ведении органов государственной власти на местах;
- 8) имущество, стоимость которого ранее полностью отнесена на вычеты;
- 9) капитальные вложения, не переведенные в состав основных средств и нематериальных активов.

Имущество, подлежащее амортизации, в целях налогообложения распределяется по группам со следующими предельными нормами амортизации:

№ группы	№ под- группы	Наименование основных средств	Годовая предельная норма амортизации, в процентах
I		Здания, строения и сооружения	
	1	Здания, строения	3

	2	Нефтяные и газовые скважины	5
	3	Нефтегазохранилища	
	4	Каналы судоходные, водные	
	5	Мосты	
	6	Дамбы, плотины	
	7	Речные и морские причальные сооружения	
	8	Железнодорожные пути предприятий	
	9	Берегоукрепительные, берегозащитные сооружения	
	10	Резервуары, цистерны, баки и другие емкости	
	11	Внутрихозяйственная и межхозяйственная оросительная сеть	
	12	Закрытая коллекторно-дренажная сеть	
	13	Взлетно-посадочные полосы, дорожки, места стоянки воздушных судов	
	14	Сооружения паркови зоопарков	
	15	Спортивно-оздоровительные сооружения	
	16	Теплицы и парники	
	17	Прочие сооружения	
II		Передающие устройства	
	1	Устройства и линии электропередачи и связи	8
	2	Внутренние газопроводы и трубопроводы	
	3	Сети водопроводные, канализационные и тепловые	
	4	Магистральные трубопроводы	
	5	Прочие	
III		Силовые машины и оборудование	
	1	Теплотехническое оборудование	8
	2	Турбинное оборудование и газотурбинные установки	
	3	Электродвигатели и дизель-генераторы	
	4	Комплексные установки	
	5	Прочие силовые машины и оборудование (кроме мобильного транспорта)	
IV		Рабочие машины и оборудование по видам деятельности (кроме мобильного транспорта)	
	1	Машины и оборудование всех отраслей экономики	15
	2	Сельскохозяйственные тракторы, машины и оборудование	
	3	Цифровое электронное оборудование коммутаций и передачи данных, оборудование цифровых систем передач, цифровая измерительная техника связи	
	4	Оборудование спутниковой, сотовой связи, радиотелефонной, пейджинговой и транкинговой связи	
	5	Аналоговое оборудование коммутаций системы передач	
	6	Специализированное оборудование киностудий, оборудование медицинской и микробиологической промышленности	
	7	Компрессорные машины и оборудование	
	8	Насосы	
	9	Подъемно-транспортные, погрузочно-разгрузочные машины и оборудование, машины и оборудование для земляных, карьерных и дорожно-строительных работ	
	10	Машины и оборудование для свайных работ,	

		дробильно-размольное, сортировочное, обогатительное оборудование	
	11	Емкости всех видов для технологических процессов	
	12	Нефтепромысловое и буровое оборудование	
	13	Прочие машины и оборудование	
V		Мобильный транспорт	
	1	Железнодорожный подвижной состав	4
	2	Морские, речные суда, суда рыбной промышленности	
	3	Воздушный транспорт	
	4	Подвижной состав автомобильного транспорта, производственный транспорт	20
	5	Легковые автомобили	
	6	Тракторы промышленные	
	7	Коммунальный транспорт	
	8	Специализированные вахтовые вагоны	
	9	Прочие транспортные средства	
VI		Компьютерные, периферийные устройства, оборудование по обработке данных	
	1	Компьютеры	20
	2	Периферийные устройства и оборудование по обработке данных	
	3	Копировально-множительная техника	
	4	Прочие компьютерные, периферийные устройства, оборудование по обработке данных	
VII		Основные средства, не включенные в другие группы	15

Амортизационные отчисления для целей налогообложения по каждой подгруппе рассчитываются путем применения нормы амортизации, но не выше предельной, установленной настоящим Кодексом.

VIII. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ К МБП.

К инвентарю и хозяйственным принадлежностям предприятия относятся средства и предметы труда, сроком службы менее 1 года или стоимостью менее 20-кратного размера минимальной заработной платы за единицу(комплект) на момент приобретения независимо от срока службы. Независимо от срока службы и стоимости в состав инвентаря и хозяйственных принадлежностей включаются:

- специальные инструменты и приспособления целевого назначения, специальная санитарная одежда, специальная обувь, постельные принадлежности, канцелярские принадлежности (калькулятор, настольные приборы и т.д.), кухонный и столовый инвентарь, а также столовое белье, временные (не титульные сооружения) приспособления и устройства, затраты к возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных работ, сменное оборудование сроком эксплуатации менее одного года.

Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей ведется по первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с НСБУ № 4.

Стоимость приобретения инвентаря и хозяйственных принадлежностей включает в себя суммы, уплаченные поставщикам, транспортно-заготовительные расходы, уплаченные таможенные налоги, расходы по сертификации, комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим и посредническим организациям, а также другие затраты, связанные с приобретением.

Стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей, учитываемых на счете 1080 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» полностью включается в расходы периода в момент передачи в эксплуатацию.

В целях обеспечения сохранности находящихся в эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей в дальнейшем их учет ведется на забалансовом счете 014 «Инвентарь и хоз. принадлежности в эксплуатации». В случае непригодности инвентаря и хоз. принадлежностей для дальнейшей эксплуатации их списание с забалансового счета производится на основании оформленного в установленном порядке акта на списание.

IX. УЧЁТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

Затраты, произведенные предприятием в текущем периоде, но относящиеся к периодам следующим списываются на расходы периода равномерно в течение периода, к которому эти расходы относятся.

X. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.

План счетов – это важное контрольное средство. Он разработан на основании НСБУ № 21 с учетом особенностей деятельности Предприятия, в соответствии с которым классифицированы все совершаемые хозяйственные операции. Он содержит информацию, достаточную для того, чтобы обеспечить возможность представления финансовой отчетности в полном объеме.

Предприятие применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный в соответствии с типовым Планом счетов:

№ счета	Наименование счета
ЧАСТЬ I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ	
Раздел I. Основные средства. Нематериальные активы и другие долгосрочные активы	
0100	Счета учета ОС
0120	Здания .сооружения. передаточные устройства
0130	Машины и оборудование
0140	Мебель и офисное оборудование
0150	Компьютерное оборудование и вычисл.техника
0160	Транспортные средства
0180	Многолетние насаждения
0190	Прочие основные средства
0199	Законсервированные ОС
0200	Счета учета износа ОС
0220	Износ зданий .сооружений .передаточных устройств
0230	Износ машин и оборудования
0240	Износ мебели и офисного оборудования
0250	Износ компьютерного оборудования и вычисл.техники
0260	Износ транспортных средств
0280	Износ многолетних насаждений
0290	Износ прочих ОС
0400	Счета учета и нематериальных активов
0600	Счета учета долгосрочных инвестиций
0610	Ценные бумаги
0690	Прочие долгосрочные инвестиции
0700	Счета учета оборудования к усановке
0710	Оборудование к установке
0800	Счета учета капвложений

0810	Незавершенное строительство
0820	Приобретение ОС
0890	Прочие капиталовложения
ЧАСТЬ II. ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ	
Раздел II. Товарно-материальные запасы	
1000	Счета учета материалов
1010	Сырье и материалы
1011	Канцелярские товары
1030	Топливо
1031	ГСМ
1040	Запасные части
1050	Строительные материалы
1060	Тара
1070	Материалы, переданные в переработку
1080	Инвентарь и хоз. Принадлежности
1090	Прочие материалы
1600	Счета отклонения в стоимости материалов
1610	Отклонение в стоимости материалов
2000	Счета учета основного производства
2010	Основное производство
2300	Счета учета вспомогательных производств
2310	Капитальный ремонт подрядным способом
2311	Капитальный ремонт хоз. способом
2900	Счета учета товаров
2920	Товары на складе
РАЗДЕЛ III. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ И ОТСРОЧЕННЫЕ РАСХОДЫ-ТЕКУЩАЯ ЧАСТЬ	
3100	Счета учета расходов будущих периодов
3120	Предоплаченные услуги
3190	Прочие предоплаченные расходы
3191	Расходы будущего периода
РАЗДЕЛ VI. СЧЕТА К ПОЛУЧЕНИЮ-ТЕКУЩАЯ ЧАСТЬ	
4000	Счета к получению
4010	Счета к получению от покупателей и заказчиков
4011	Счета к получению от покуп. и заказч. в валюте
4200	Счета учета авансов
4210	Авансы, выданные по оплате труда
4220	Авансы на служебные командировки
4290	Прочие авансы. Выданные персоналу
4300	Счета учета авансов. Выданных поставщикам
4310	Авансы поставщикам
4311	Авансы подрядчикам
4330	Прочие авансы выданные
4400	Счета учета авансовых платежей в бюджет
4410	Авансовые платежи по подоходному налогу

4411	Авансовые платежи по единому налогу
4500	Счета учета авансовых платежей в гос.целевые фонды и по страхованию
4520	Авансовые платежи по ЕСП
4522	Авансовые платежи в ПФ
4600	Счета учета задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал
4610	Задолженность по вкладам учредителей
4700	Счета учета задолженности персонала по прочим операциям
4790	Прочая задолженность персонала
4800	Счета учета задолженности разных дебиторов
4820	Платежи к получению по краткосрочной аренде
4890	Задолженность прочих дебиторов
РАЗДЕЛ V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА. КРАТКОСРОЧНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОЧИЕ ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ	
5000	Счета учета денежных средств
5010	Денежные средства в национальной валюте
5110	Расчетный счет
5120	Валютные счета
ЧАСТЬ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
Раздел IV. Текущие обязательства	
6000	Счета к оплате
6010	Счета к оплате поставщикам
6011	Счета к оплате подрядчикам
6110	Счета к оплате обособленным подразделениям
6300	Счета учета авансов
6310	Авансы полученные от покупателей и заказчиков
6311	Авансы полученные от покупателей(прочие)
6312	Авансы полученные от покупателей за эл.энергию
6400	Счета учета задолженности по платежам в бюджет
6410	Подоходный налог
6451	Единый налоговый платеж
6419	Штрафные санкции
6500	Счета учета задолженности по платежам в гос.целевые фонды
65.1.1	Единый социальный налог
65.1.2	Пенсионный фонд 6,5%
6530	Обязательные отчисления на ИНПС
6600	Счета учета задолженности учредителям
6610	Дивиденды к оплате
6700	Счета учета расчетов с персоналом по оплате труда
6710	Расчеты с персоналом по оплате труда
6711	Расчеты с персоналом по оплате труда(просроч)
6720	Депонированная зарплата
6800	Счета учета краткосрочных кредитов и займов
6810	Краткосрочный кредит на зарплату

6811	Краткосрочные кредиты банка (схемы)
6900	Счета учета задолженности разным кредиторам
6920	Начисленные проценты
6970	Задолженность подотчетным лицам
6990	Прочие обязательства
РАЗДЕЛ VII. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
7000-7900	-
ЧАСТЬ VI. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ	
Раздел VIII. Капитал. Нераспределенная прибыль	
8300	Счета учета уставного капитала
8310	Простые акции
8320	Привилегированные акции
8500	Счета учета резервного капитала
8510	Корректировка по переоценке имущества
8520	Резервный капитал
8530	Безвозмездно полученное имущество
8600	Счета учета выкупленных собственных акций
8700	Счета учета нераспредел. Прибыли(непокрытого убытка)
8710	Нераспределенная прибыль отчетного года
8720	Накопленная прибыль
9000	Счета учета доходов от основной (операц) деятельности
9010	Доходы от реализации готовой продукции
9030	Доходы от выполненных работ и оказание услуг.
9110	Себестоимость реализованной продукции
9130	Себестоимость выполненных работ и оказание услуг.
9200	Счета учета выбытия ОС и других активов
9210	Выбытие ОС
9220	Реализация и выбытие прочих активов
9221	Выбытие прочих активов(услуги населению)
9300	Счета учета прочих доходов от основной деятельности
9310	Прибыль от выбытия ОС
9320	Прибыль от выбытия прочих активов
9321	Прибыль от выбытия прочих активов
9350	Доходы от краткосрочной аренды
9360	Доходы от списания кредиторской и депон. задолженности
9370	Доходы обслуживающих хозяйств
9390	Прочие операционные доходы
9400	Счета учета расходов периода
9410	Расходы по реализации
9420	Административные расходы
9430	Прочие операционные расходы
9500	Счета учета доходов от финансовой деятельности
9520	Доходы в виде дивидендов
9530	Доходы в виде процентов
9540	Доходы от валютных курсовых разниц (положительных)

9590	Прочие доходы от финансовой деятельности
9600	Счета учета расходов по финансовой деятельности
9610	Расходы в виде процентов за кредит
9620	Убытки от валютных курсовых разниц
9690	Прочие расходы по финансовой деятельности
9800	Счета учета использов. Прибыли для уплаты налогов
9810	Расходы по налогу на доходы (прибыль)
9820	Расходы по прочим налогам и сборам от прибыли
9900	Счета учета конечного финансового результата
9910	Конечный финансовый результат
ЧАСТЬ VI. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
002	ТМЦ .принятые на ответственное хранение
003	Материалы .принятые в переработку
006	Бланки строгой отчетности
007	Списанная в убыток задолженность неплатежесп.дебиторов
014	Инвентарь и хоз.принадлежности в эксплуатации

Главный бухгалтер: _____ **Ш.М. Исломов**