

Представительство
FINEX
в Республике Узбекистан

Приложение № 1 к Приказу
№ ____ от ____ 20__ г.

Утверждено: _____

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С **DD.MM.YYYY** г.

| ОГЛАВЛЕНИЕ | | Стр. |
|-------------------|--|-------------|
| ГЛАВА 1 | ВВЕДЕНИЕ | 2 |
| ГЛАВА 2 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| ГЛАВА 3 | ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | 5 |
| ГЛАВА 4 | СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ | 6 |
| ГЛАВА 5 | ДОКУМЕНТООБОРОТ И ПРОЦЕДУРЫ | 7 |
| ГЛАВА 6 | ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | 8 |
| ГЛАВА 7 | НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ | 9 |
| ГЛАВА 8 | ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ | 10 |
| ГЛАВА 9 | АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВЫРАЖЕННЫЕ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ | 12 |
| ГЛАВА 10 | ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ | 13 |
| ГЛАВА 11 | УЧЕТ ДОХОДОВ | 15 |
| ГЛАВА 12 | УЧЕТ ЗАТРАТ | 16 |
| ГЛАВА 14 | ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | 17 |
| ГЛАВА 14 | НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ | 18 |
| ГЛАВА 15 | ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ | 19 |

ГЛАВА 1 ВВЕДЕНИЕ

Представительство **Акционерного общества «FINEX»** в Республике Узбекистан (далее именуемое – «Представительство») составляет единую учётную политику для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», Национальным Стандартом Бухгалтерского Учета №1 “Учетная политика и финансовая отчетность” (НСБУ №1), Налоговым Кодексом Республики Узбекистан, другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского и налогового учета и особенности ведения деятельности данной Представительства.

Под учетной политикой Представительства следует понимать совокупность выбранных Представительством способов и методов ведения бухгалтерского и налогового учета и отражения в учете хозяйственных операций, совокупность способов для ведения учетной документации в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РУз в целях обобщения и систематизации информации об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением, а также исчисления налогов, сборов и составления налоговой отчетности.

В Учетной политике представлены специфические принципы, конвенции, правила и методы, используемые Представительством для подготовки и составления финансовой отчетности.

При формировании Учетной политики учтены особенности деятельности Представительства, ее структуры, особенности формирования финансовых результатов Представительства, международная практика отрасли.

При осуществлении Представительством финансово-хозяйственных операций, не охваченных Учетной политикой, учет данных операций осуществляется в соответствии с применимым к ним Национальным стандартам бухгалтерского учета и другими нормативными актами Республики Узбекистан.

При составлении финансовой отчетности для целей консолидации по стандартам МСФО применяются правила учета Представительства.

Изменения и дополнения в Учетной политике проводятся в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представительство является структурным подразделением FINEX (далее именуемое – «Общество»), созданным для ведения дел и представления интересов Общества в Республике Узбекистан.

Представительство не является юридическим лицом, не обладает обособленным имуществом, не имеет самостоятельного баланса, не может совершать сделки, заключать договора, контракты и соглашения, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах, иначе как от имени и по поручению Общества.

В соответствии с Положением о порядке аккредитации и деятельности представительств иностранных коммерческих организаций на территории Республики Узбекистан (Приложение N 1 к Постановлению КМ от 23.10.2000 г. N 410):

«Пункт 7. Представительства не являются юридическими лицами и не осуществляют хозяйственную или иную коммерческую деятельность...»

«Пункт 22. Представительство наделяется имуществом создавшей его инофирмой и действует на основании утвержденного ею положения о представительстве.»

Представительство впервые аккредитовано 21 февраля 2021 года, и получено соответствующее свидетельство об аккредитации на 1 год за номером 3851 от 21.02.2020 г.

2.1 Реквизиты

Вышестоящий орган Представительства:

FINEX - юридическое лицо, основанное в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Дата государственной регистрации Представительства:

DD.MM.YYYY г.

Основные задачи Представительства:

- исследование рынка сбыта продукции;
- поиск потенциальных покупателей и их консультирование;
- подготовка и организация ярмарок, симпозиумов, выставок, семинаров, презентаций, переговоров;
- обработка предложений от потенциальных клиентов и передача сведений Обществу;
- изучение условий для производственной деятельности,
- разработка рекламных мероприятий;
- изучение конъюнктуры, обобщение информации и предложений по созданию совместных производств;
- организация технического и бытового обеспечения переговоров, встреч, других мероприятий;
- ведение внешнеэкономической деятельности Общества в Узбекистане.

Финансовый год и отчетный период:

- Первый финансовый год - с даты государственной регистрации по 31 декабря 2020 г.
- Последующий финансовый год - с 1 января по 31 декабря каждого года.

Учетная валюта:

Узбекский сум и его доля - тийин

Система мер:

Метрическая

Компьютерные системы учета в Представительства:

- 1С – для ведения бухгалтерского и налогового учета.
- MS Excel – для расчета заработной платы, управленческого учета и отчетности, и вспомогательных расчетов, и анализов.

Язык учета

Русский язык будут служить обязательным деловым языком, используемым в учете и отчетности, в составление бухгалтерской и налоговой документации.

2.2 План счетов

Финансовый учет построен в соответствии с Законом о Бухгалтерском Учете Республики Узбекистан, Национальными Стандартами Бухгалтерского Учета (НСБУ) и другими законодательными актами и инструкциями, зарегистрированными Министерством юстиции Республики Узбекистан.

Представительство использует План счетов установленный в соответствии с Национальными Стандартами Бухгалтерского Учета (НСБУ).

Рабочий план счетов представляет совокупность счетов, сгруппированных в соответствии с элементами финансовой отчетности.

В течение календарного года План счетов может обновляться в случае необходимости.

В связи с особенностями МСФО, возможно применение 2х Планов счетов: план счетов по НСБУ и план счетов по МСФО.

Для составления баланса, в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, базовым является план счетов по НСБУ.

2.3 Основополагающие принципы учета

- Принцип начисления;
- Ведение учета методом двойной записи;
- Непрерывность;
- Денежная оценка хозяйственных операций, активов и пассивов;
- Достоверность;
- Предусмотрительность (осторожность);
- Преобладание содержания над формой;
- Сопоставимость показателей;
- Нейтральность финансовой отчетности;
- Фактическая оценка активов и обязательств;
- Соответствие доходов и расходов отчетного периода;
- Понятность;
- Значимость;
- Существенность;
- Правдивое и беспристрастное представление;
- Завершенность;
- Последовательность;
- Своевременность;
- Оффсеттинг (взаимозачеты статей);
- Объективность.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1 Глава представительства

Глава представительства является единоличным исполнительным органом Представительства. В своей деятельности Глава представительства руководствуется действующим законодательством, положением о Представительстве, решениями вышестоящего органа Представительства.

Глава представительства, осуществляющий общее управление деятельностью Представительства организует ведение бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке согласно действующему Законодательству РУз.

В Представительства отсутствует должность Главного бухгалтера.

3.2 Сторонняя бухгалтерская компания и штатный бухгалтер-кассир Общества

Ведение бухгалтерского и налогового учета делегировано сторонней бухгалтерской организации на договорных условиях. Глава представительства имеет право также привлекать штатного бухгалтера-кассира Общества для исполнения определенных задач связанных с организацией финансового учета.

Перечень и описание задач по ведению бухгалтерского и налогового учета, делегируемых сторонней бухгалтерской организации, утверждается договором между сторонами.

Основными задачами, выполняемыми сторонней бухгалтерской организацией и штатным бухгалтером-кассиром Общества, могут быть следующие задачи:

- подготовка отчетов для государственных учреждений и учредителей Представительства;
- учет банковских операций, своевременное и правильное их отражение на бухгалтерских счетах в системе 1С;
- открытие и закрытие счетов в банках, взаимодействие с банками;
- постановка на учет и снятие с учета контрактов в ЕИСВО;
- соблюдение банковского законодательства;
- обеспечение формирования и своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской информации, финансовой и налоговой отчетности;
- контроль за соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете состояния и движения активов, состояния имущественных прав и обязательств;
- обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;
- учет расчетов с персоналом, подотчетными лицами;
- учет расчетов по налогам, сборам и обязательным платежам;
- соблюдение законодательства о бухгалтерском учете.

ГЛАВА 4 СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Для обеспечения сохранности имущества, законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в Представительства, создается система внутреннего контроля. Основными задачами такого контроля является предотвращение потерь, неэффективного расходования ресурсов, использования средств не по назначению, а также оценка эффективности работы каждого подразделения Представительства.

Принципы системы внутреннего контроля:

- **Отделение функций** по осуществлению реальной коммерческой и финансово-хозяйственной деятельности от функций по ведению бухгалтерского учета. Один и тот же сотрудник Представительства не должен распоряжаться материальными ценностями и денежными средствами и вести бухгалтерский учет операций с этими активами;
- **Разделение функций по ведению бухгалтерского учета.** Бухгалтер сторонней бухгалтерской компании не должен осуществлять контроль за ведением всего участка бухгалтерского учета, выполняя одновременно с этим какую-либо одну операцию на этом же участке;
- **Установление ответственности каждого работника.** На каждого работника составляется должностная инструкция, определяющая меру его ответственности за правильность приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, за соблюдением норм расхода материалов, топлива, за правильное оформление и составление первичных и учетных документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете;
- **Система утверждений.** Правилами внутреннего распорядка Представительства определяется круг должностных лиц, которые имеют право подписи документов на отпуск материальных ценностей, на расход денежных средств, на принятие к учету командировочных и представительских расходов;
- **Организация хранения ценностей.** Складские помещения должны быть оборудованы необходимым оборудованием, соответствующими весовыми, измерительными и контрольными приборами и приспособлениями, мерной тарой; материальные ценности на складах должны размещаться так, чтобы их можно было быстро найти; бланки строгой отчетности Представительства должны храниться в сейфе под ключом. В Представительства организация хранения отходов и брака осуществляется департаментом Глобальной группы по организации производства, ТМЦ - департаментом Логистики, учредительных документов - Юридическим департаментом и всей отчетности - отделом Бухгалтерии.
- **Средства охраны.** Территория охраняется ведомственной охраной Представительства. Места хранения товаро-материальных ценностей должны быть подключены к единой системе сигнализации.
- **Служба внутреннего контроля.** При финансовом департаменте Представительства создана Служба внутреннего контроля, которая осуществляет минимизацию рисков в Представительства путем:
 - Оценки эффективности бизнес контроля в Представительства;
 - Определения недостаточности контроля и содействие в принятии корректирующих действий;
 - Определения возможности для улучшения процессов и эффективности деятельности Представительства.
- **Выверка счетов** - это документированная процедура, которая дает оценку достоверности, правильности, полноте или целесообразности остатка счета на определенный момент времени. Она включает сличение конечных остатков на балансовых счетах для статей бухгалтерского баланса с аналитическим учетом, подтверждающимися подробными записями и определяющими все выверяемые статьи, также как и действия для определения таких статей. Выверка счетов проводится ежемесячно со стороны ответственных сотрудников Финансового департамента для определенного сектора учета с применением информационных технологий. При обнаружении искажений в финансовой отчетности за выверяемый период корректировки отражаются в текущем отчетном периоде с оформлением бухгалтерской справки.

ГЛАВА 5 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Документооборот

Все хозяйственные операции, проводимые Представительством оформляются подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Порядок составления, исправления ошибок, хранения первичных документов и учетных регистров регулируется нормативно правовыми актами касательно документооборота в бухгалтерском учете.

Первичные учетные документы составляют и подписывают лица, ответственные за совершение хозяйственных операций. Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за своевременность и правильность, достоверность, а также за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Главой Представительства утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и учетных регистров.

5.2 Процедуры

Для целей обеспечения надлежащего бухгалтерского учета и контроля, Представительство может разрабатывать и внедрять отдельные от Учетной политики процедуры и политики, где определяются:

- состав и формы внутренних и внешних отчетов, сроки их представления;
- ответственные за составление и контроль внутренних и внешних отчетов;
- пользователи внутренних отчетов;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- порядок оформления выбытия основных средств и прочих материальных ценностей.

Движение документов в бухгалтерском учете Представительства (создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Процедуры и политики, графики документооборота утверждаются приказом Главы Представительства.

ГЛАВА 6 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Представительство пользуется переданным ему со стороны Общества имуществом, которые учитываются в консолидированном балансе Общества.

Представительство обособленного имущества не имеет. Учет основных средств Общества ведется Представительством на забалансовых счетах.

6.1 Состав основных средств

При принятии к учету товарно-материальных ценностей на забалансовых счетах в качестве основного средства Общества необходимо выполнение следующих условий:

- срок службы более одного года;
- предметы стоимостью более 50-ти кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан на момент приобретения, за единицу (комплект).

Основным критерием при отнесении товарно-материальных ценностей к составу основных средств является срок их службы.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

6.2 Оценка основных средств

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основных средств включает все расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для его использования по назначению.

Расходы, связанные с оплатой приобретаемых основных средств (расходы на банковские услуги), с подготовкой, регистрацией и закрытием контрактов по приобретению, другие расходы, не связанные непосредственно с приобретением активов, не включаются в первоначальную стоимость основных средств.

6.3 Переоценка основных средств

Обязательная переоценка стоимости основных средств Представительством не производится.

6.4 Амортизация основных средств

Учет амортизации основных средств Общества Представительством не ведется.

6.5 Ликвидация основных средств

Основные средства Общества списываются с баланса в связи с их ликвидацией, когда восстановление невозможно или экономически нецелесообразно.

Определение целесообразности и непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их восстановления, а также оформление документации на списание указанных объектов осуществляется по решению Общества.

ГЛАВА 7 НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

Представительство пользуется переданным ему со стороны Общества имуществом, которые учитываются в консолидированном балансе Общества.

Представительство обособленного имущества не имеет. Учет нематериальных активов Общества ведется Представительством на забалансовых счетах.

7.1 Состав нематериальных активов

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- а) отсутствие материально-вещественного (физического) содержания (формы);
- б) использование актива в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг для административных и иных функций предприятия в течение длительного срока, т. е. срока полезной службы продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. При этом стоимость актива составляет не менее пятидесятикратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения), за единицу (комплект).
- в) не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- г) достоверность, т. е. наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у предприятия (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.);
- д) возможность идентификации (выделения, отделения) предприятием от других активов, т. е. возможное использование его отдельно от хозяйственной деятельности, в котором он используется.

Первоначальная стоимость нематериальных активов должна включать все затраты, напрямую связанные с приведением актива в рабочее состояние для его использования по назначению.

Не включаются в состав нематериальных активов программы ЭВМ и базы данных, исключительное право по которым не принадлежит Обществу.

7.2 Оценка нематериальных активов

Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость нематериальных активов включает все расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для его использования по назначению.

Расходы, связанные с оплатой приобретенных нематериальных активов (расходы на банковские услуги), с подготовкой, регистрацией и закрытием контрактов по приобретению, другие расходы, не связанные непосредственно с приобретением активов, не включаются в первоначальную стоимость нематериальных активов.

7.3 Переоценка нематериальных активов

Переоценка стоимости основных средств Представительством не производится.

7.4 Амортизация нематериальных активов

Учет амортизации нематериальных активов Общества Представительством не ведется.

ГЛАВА 8 ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

Определение методологии бухгалтерского учета и отражения в финансовой отчетности товарно-материальных запасов регулируется НСБУ №4 «Товарно-материальные запасы».

8.1 Состав товарно-материальных запасов

В состав материальных запасов включаются активы, отвечающие одному из следующих критериев НСБУ № 4:

- а) срок службы не более одного года;
- б) предметы стоимостью до 50-ти кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан на момент приобретения, за единицу (комплект) независимо от срока службы.
- в) специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа);
- г) специальная и санитарная одежда, специальная обувь;
- д) постельные принадлежности;
- е) канцелярские принадлежности (калькуляторы, настольные приборы и т. д.);
- ж) кухонный и столовый инвентарь, а также столовое белье;
- з) временные (нетитульные) сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных работ;
- и) сменное оборудование со сроком эксплуатации менее одного года.

8.2 Оценка товарно-материальных запасов

Товарно-материальные запасы учитываются по исторической стоимости.

Товарно-материальные запасы подлежат включению в бухгалтерский баланс организации по себестоимости, которая включает в себя стоимость приобретения (суммы, уплачиваемые поставщику) и все затраты, связанные с их приобретением.

К затратам, связанным с приобретением товарно-материальных запасов и включаемым в их себестоимость, относятся:

- а) таможенные пошлины и сборы;
 - б) суммы налогов и сборов, связанных с приобретением товарно-материальных запасов (если они не возмещаются);
 - в) комиссионные вознаграждения, уплачиваемые снабженческим и посредническим организациям, через которые приобретены товарно-материальные запасы;
 - г) расходы по сертификации товарно-материальных запасов и их испытанию в соответствии с техническими условиями, связанными с приобретением товарно-материальных запасов;
 - д) транспортно-заготовительные расходы по заготовке и доставке товарно-материальных запасов до места их текущего расположения или использования. Они состоят из затрат по заготовке, оплаты тарифов (фрахт) за погрузочно-разгрузочные работы и транспортировку товарно-материальных запасов всеми видами транспорта до места их текущего расположения или использования, включая расходы по страхованию рисков при транспортировке товарно-материальных запасов;
 - е) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением товарно-материальных запасов.
- Там, где невозможно отнести затраты (описанные выше) на единицу запасов, затраты должны быть отнесены на производственные, административные или прочие операционные расходы в зависимости от назначения ТМЦ.

Себестоимость товарно-материальных запасов включает все расходы, непосредственно связанных с их приобретением.

Расходы, связанные с работами по доведению товарно-материальных запасов до состояния, пригодного к использованию, независимо от выполнения их как собственными силами организации - покупателя, так и сторонними организациями, включаются в себестоимость товарно-материальных запасов.

Расходы, связанные с оплатой приобретенных товарно-материальных запасов (расходы на банковские услуги), с подготовкой, регистрацией и закрытием контрактов по приобретению, другие

расходы, не связанные непосредственно с приобретением активов, не включаются в себестоимость товарно-материальных запасов.

Передача инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатацию оформляется актом приема-передачи и/или раздаточными ведомостями.

Дальнейшее ведение организации оперативного учета (забалансового) должно осуществляться для инвентаря и хозяйственных принадлежностей стоимостью выше чем 10 минимальных заработных плат и/или со сроком эксплуатации свыше 1 года. Мебель, торговое оборудование, и бытовую и офисную технику необходимо учитывать на забалансовом счете вне зависимости от минимального стоимостного порога. Учет должен вестись в разрезе наименований по себестоимости с указанием даты поступления в эксплуатацию (месяц, год), мест эксплуатации и материально ответственных лиц в течение срока их использования.

8.3 Ликвидация товарно-материальных запасов

Списание материалов со счетов учета запасов осуществляться в случае определения факта негодности по истечении сроков хранения.

Снятие с учета на забалансовых счетах инвентаря и хозяйственных принадлежностей, находящихся в эксплуатации, осуществляется по установлению их негодными к дальнейшему использованию на основании актов о ликвидации.

Определение непригодности товарно-материальных запасов к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их восстановления, а также оформление документации на списание указанных объектов осуществляется по решению Общества.

ГЛАВА 9

АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВЫРАЖЕННЫЕ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

Определение методологии бухгалтерского учета и отражения в финансовой отчетности активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, регулируется НСБУ №22 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте».

Стоимость всех активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, в целях отражения в бухгалтерском учете подлежит пересчету в сум.

Пересчет в сум стоимости активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, производится по курсу Центрального банка для этой иностранной валюты по отношению к сум.

Для целей бухгалтерского учета указанный пересчет в сум производится по курсу Центрального банка на дату совершения операции в иностранной валюте.

9.1 Состав активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте

Активы и обязательства, выраженные в иностранной валюте, являются результатом операций в иностранной валюте.

Операциями в иностранной валюте являются сделки, совершаемые в иностранной валюте, когда Представительство:

- покупает или продает активы за иностранную валюту;
- получает или предоставляет кредиты и займы, по которым суммы к оплате или получению установлены в иностранной валюте;
- принимает на себя обязательства или погашает обязательства в иностранной валюте.

9.2 Оценка активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте

Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, в целях отражения в бухгалтерском учете подлежит пересчету в сумах. Пересчет в сумах стоимости активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, производится по курсу Центрального банка для этой иностранной валюты по отношению к сум.

Для целей бухгалтерского учета указанный пересчет в сумах производится по курсу Центрального банка на дату совершения операции в иностранной валюте.

9.3 Переоценка активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте

Представительство ежемесячно производит переоценку активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, на последнее число отчетного месяца и на дату совершения хозяйственных операций по курсу Центрального банка.

Переоценке также подлежат активы и обязательства, стоимость которых установлена в эквиваленте к иностранной валюте, а взаиморасчеты производятся в национальной валюте – сумах.

Не подлежат переоценке товарно-материальные запасы, приобретенные за иностранную валюту.

Представительство применяет следующий метод списания курсовой разницы, сформированной в результате переоценки:

- метод прямого отнесения.

ГЛАВА 10 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Определение порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов регулируется НСБУ №19 «Организация и проведение инвентаризации».

10.1 Объект инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество, находящееся в пользовании Представительства независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Представительству, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, неучтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Списание основных средств и товарно-материальных запасов Общества, недостача которых выявлена по результатам инвентаризации осуществляется в соответствии с Положением "О порядке бухгалтерского учета и налогообложения недостач и излишков имущества, установленных при инвентаризации", зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. № 1334 и МЮ 11.01.2010 № 1334-1.

10.2 Состав комиссий

Инвентаризационные комиссии могут создаваться в следующем составе:

- председатель комиссии – Глава представительства или его заместитель;
- член комиссии – бухгалтер-кассир;
- член комиссии - другие специалисты (инженера, экономисты, техники и т.д.).

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом Главы Представительства.

10.3 Количество инвентаризаций

Представительство проводит инвентаризацию со следующей периодичностью:

- основные средства – не реже одного раза в два года;
- нематериальные активы – не реже одного раза в два года;
- товарно-материальные запасы – один раз в год;
- счета к получению и обязательства – один раз в год;
- денежные средства и эквиваленты – один раз в месяц;
- горюче-смазочные материалы – один раз в квартал.

Даты проведения инвентаризации в текущем году утверждается приказом Главы Представительства.

Представительство также проводит внеплановые инвентаризации в следующих случаях:

- в случае смены материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов краж, ограблений, хищений или злоупотреблений (немедленно по установлении этих фактов);
- порчи ценностей в результате пожара или стихийного бедствия (немедленно по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при ликвидации или реорганизации Представительства;
- в других случаях, оговоренных в НСБУ №19.

10.4 Результаты инвентаризации

Глава представительства рассматривает и анализирует результаты инвентаризации, обоснованность выявленных отклонений и объяснений ответственных лиц. А также, изучает предложения комиссии по регулированию недостатков и излишков, принятию мер по непригодным к эксплуатации ценностям.

Глава представительства после рассмотрения результатов издает приказ о принятых мерах по результатам инвентаризации.

Отражение в бухгалтерском учете недостатков или излишков основных средств и ТМЦ производится на основании приказа в соответствии с «Положением о порядке бухгалтерского учета недостатков и излишков имущества, установленных при инвентаризации» зарегистрированных МЮ 06.04.2004 г. № 1334 и МЮ 11.01.2010 № 1334-1.

ГЛАВА 11 УЧЕТ ДОХОДОВ

Представительство не осуществляет коммерческую деятельность в Республике Узбекистан и не имеет доходов от ведения представительских функций. В случае получения прочих доходов Представительством, такие прочие доходы отображаются в бухгалтерском и в налоговом учете в установленном законодательством порядке.

Представительство содержится за счет целевых денежных средств, направляемых Обществом, которые не рассматриваются как доходы в соответствии с Налоговым Кодексом РУз.

Целевые поступления отражаются на счете 8890 "Прочие целевые поступления" в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

11.1 Состав прочих доходов

Определение методологии налогового учета и отражения в отчетности доходов регулируется НСБУ, а также Налоговым Кодексом РУз.

11.2 Признание прочих доходов

Признание прочих доходов осуществляется в соответствии с законодательством РУз.

ГЛАВА 12 УЧЕТ ЗАТРАТ

Представительство является структурным подразделением Общества, созданным для ведения дел и представления интересов Общества в Республике Узбекистан.

Представительство не является юридическим лицом, и не осуществляет коммерческую деятельность. Затраты, осуществляемые Представительством от имени и по поручению Общества, не формируют финансовые результаты Представительства.

Затраты, осуществляемые Представительством, относятся непосредственно в дебет счета 8890 для отражения использования целевых поступлений.

12.1. Признание затрат

Затраты признаются расходами того периода, в котором они произведены, за исключением той их части, которая капитализируется или отражается в качестве расходов будущих периодов в соответствии с законодательством.

К расходам будущих периодов относятся:

- расходы по арендной плате;
- расходы по подписке на периодические издания;
- расходы за абонентное обслуживание;
- расходы, связанные со страхованием.

Затраты, которые оплачены авансом за услуги, которые будут получены в будущих отчетных периодах, отражаются на счете расходов будущих периодов. Предоплаченная сумма должна быть отражена в балансе и затем списываться равными долями в течении предоплаченного периода.

Представительство применяет следующий метод при списании расходов будущих периодов:

- равномерное списание.

ГЛАВА 13

ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Учет заработной платы организуется на основании трудовых договоров, штатных расписаний, таблиц по учету выхода на работу, а также процедур по оплате труда, премирования, компенсациям и льготам, согласованным с Советом трудового коллектива.

Регламентирование оплаты труда и служебных командировок производится на основании порядка «Выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан», зарегистрированного МЮ РУз от 05.06.2000 г. за №932 и 27.03.2002 г. № 932-1, Инструкции «О служебных командировках в пределах РУз» зарегистрированной МЮ РУз 29.08.2003 г. за N 1268, а так же других действующих нормативных документов РУз и внутренних процедур, утвержденных Главой.

Расчет заработной платы и всех соответствующих налогов и платежей производится на ежемесячной основе.

Должности работников представительства иностранной компании, указанные в штатном расписании должны соответствовать Классификатору основных должностей служащих и профессий рабочих (прил. ПКМ 795 от 04.10.2017 г.).

Порядок оформления первичных документов, установленный законодательством РУз, также распространяется на представительства иностранных коммерческих организаций.

Все трудовые отношения необходимо регистрировать в Единой национальной системе труда (ЕНСТ) (Постановление Президента «О мерах по внедрению межведомственного аппаратно-программного комплекса «Единая национальная система труда» №ПП-4502 31.10.2019.).

Представительство иностранной компании заключает трудовые договора со своими сотрудниками, соответственно является для них работодателем. Работодатель обязан застраховать свою гражданскую ответственность по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работника в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 4 ЗРУ №210 от 16.04.2009 г.).

Помимо налоговой отчетности, связанной с трудовыми отношениями, ПИИ предоставляет реестр работников, перечисляющих взносы на ИНПС (Положение, рег. МЮ №1515 от 6.10.2005г.). Реестр ИНПС предоставляется в электронной форме ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, с указанием номеров ИНПС, фамилий, суммы начисленной заработной платы и накопительных пенсионных взносов каждого работника.

ГЛАВА 14 НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Порядок налогообложения деятельности Представительства, учет и отчетность по налогообложению регулируется Налоговым Кодексом РУз.

Представительство составляет и представляет налоговую отчетность органам государственной налоговой службы по месту регистрации Представительства и по местонахождению налогооблагаемых объектов.

Налоговая отчетность представляется в виде электронного документа в налоговые органы только по тем налогам, в отношении которых лицо признается налогоплательщиком.

14.1. Налоги уплачиваемые Представительством.

Представительство уплачивает налоги в соответствии с Налоговым кодексом с учетом межправительственных соглашений об избежании двойного налогообложения:

- налог на добавленную стоимость, в случае импорта товаров/услуг;
- акцизный налог, в случае импорта товаров/услуг;
- налог на имущество, при наличии налогооблагаемого имущества Общества;
- земельный налог, при наличии налогооблагаемой земли Общества;
- социальный налог;
- налог на доходы физических лиц, с доходов, выплачиваемых представительством.

14.2. Сроки уплаты налогов и предоставления налоговой отчетности

Сроки уплаты налогов и предоставления налоговой отчетности для представительств иностранных коммерческих организаций установлен в следующем порядке:

| № | Налоги | Ставка | Период | Отчетность | Уплата | Прим. |
|-----|--------------------------------|--------|--------|--|-------------|-------|
| 1 | НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ | 15% | М | 20 | | ○ |
| 2 | АКЦИЗНЫЙ НАЛОГ | △ | М | 10 | | ○ |
| 3 | НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | 12% | М | 15 | | |
| | | | Г | 25 марта | | |
| 4 | СОЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГ | 12% | М | 15 | | |
| | | | Г | 25 марта | | |
| 5 | НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО | 2% | Мт | х | 10 (авансы) | ● |
| | | | Г | 15 февраля (нерезиденты) 25 марта (ПИИ) | | |
| 6.1 | Справка о текущих платежах | | Гт | 10 января | х | |
| 6 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | △ | М | х | 10 | ● |
| | | | Гт | 10 января | - | |

- △ – дифференцированные ставки
- – налогоплательщик в случае наличия налогооблагаемого имущества/земли
- – налогоплательщик в случае осуществления импорта товаров(услуг)
- М – ежемесячно, число месяца, следующего за месяцем
- Мт – ежемесячно, число текущего месяца
- К – ежеквартально, число месяца, следующего за кварталом
- Г – ежегодно, по итогам года
- Гт – ежегодно, число текущего года

ГЛАВА 15 ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Финансовая отчетность предоставляет информацию о финансовом положении и о показателях деятельности Представительства за определенный период.

Финансовая отчетность составляется в соответствии с «Правилами по заполнению форм финансовой отчетности» (МЮ N 1209 24.01.2003 г.)

15.1. Состав финансовой отчетности

Годовая финансовая отчетность состоит из следующих общих форм отчетов:

- Бухгалтерский баланс - форма N 1;
- Отчет о финансовых результатах - форма N 2;

15.2. Сроки предоставления финансовой отчетности

Годовая финансовая отчетность составляется и представляется в сроки, установленные законодательством.

15.3. Пользователи финансовой отчетности

Финансовая отчетность представляется:

- Вышестоящей организации;
- Органам государственной налоговой службы по месту регистрации;
- Другим органам в соответствии с законодательством.

15.4. Сроки представления финансовой отчетности

Срок представления годовой финансовой отчетности для представительств иностранных фирм - не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом. (п.2 Положения о сроках представления квартальной и годовой финансовой отчетности, рег. МЮ № 942 от 03.07.2000)

15.5. Отчет о деятельности представительства

Помимо годовой финансовой отчетности, Глава представительства один раз в год направляет в аккредитующий орган информацию по установленной форме о деятельности представительства. (Постановление КМ от 23.10.2000 г. N 410)