«Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғам

БЕКІТІЛДІ
«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан» КЕАҚ директорлары Кеңесінің шешімімен
(2022 жылғы 5 шілдедегі № 5 хаттама)

«Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамның ЕСЕП САЯСАТЫ

Петропавл қ., 2022 жыл

МАЗМҰНЫ

БӨЛІМ 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 5
1 –бөлігі «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ ұйымдастырушылық –құқықтық мәртебесі 6
2-бөлігі Есеп саясатының мақсаты мен қолданылу аясы 9
3- бөлігі Есеп саясатындағы өзгерістер 10
БӨЛІМ 2. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ТАРАУ 11
1- бөлігі Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру 11
2-бөлігі « Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ құжат айналымын ұйымдастыру 13
3-бөлігі Мүлік пен міндеттемелерге түгендеу жүргізу тәртібі. 16
БӨЛІМ 3. ЕСЕП ҚАҒИДАЛАРЫ 17
1-бөлігі Негізгі қаражаттар 17
Тарау 1. Бастапқы тану және бағалау 18
Тарау 2 Негізгі қаражаттардың пайдалы қызмет мерзімі (Есеп саясатына № 5 қосымша) 21
Тарау 3. Негізгі қаражаттар сыныптамасы 21
Тарау 4. Кейінгі тану және бағалау 22
Тарау 5. Амортизация 22
Тарау 6. Кейінгі шығыстар 23
Тарау 7. Құнсыздану және қайта бағалау 25
Тарау 8. Тануды тоқтату және шығу 26
Тарау 9. Жер есебі 28
Тарау 10. Уақытша жер пайдалану құқығындағы жер учаскелерін есепке алу 29
Тарау 11. Инвестициялық мүлік (ҚЕХС 40) 30
Тарау 12. Кітапхана қоры 31
2-бөлігі. Материалдық емес активтер 32
Тарау 1. Бастапқы тану және бағалау 33
Тарау 2. Материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімі 37
Тарау 3. Материалдық емес активтер сыныптамасы 37
Тарау 4. Кейінгі тану және бағалау 37
Тарау 5. Амортизация 37
Тарау 6. Кейінгі шығыстар 38
Тарау 7. Құнсыздану 38
Тарау 8. Тануды тоқтату және шығу 38
3-бөлігі Қорлар 39
Тарау 1. Қорларды өлшеу 39
Тарау 2. Шығыс ретінде тану 44
Тарау 3. Қорларды түгендеу 45
Тарау 4. Есептеліктегі ашылу 45
4-бөлігі Жалдау 45
Тарау 1. Жалдау 45
Тарау 2. Қаржылық жалдау 48
Тарау 3. Операциялық жалдау 49
Тарау 4. Баланстан тыс шоттарды қолдану 50
5- бөлігі Қаржы құралдары 50
6- бөлігі Қарыздар 57
Тарау 1. Есеп қағидалары 57
Тарау 2. Қарыздарды тануды тоқтату 58
Тарау 3. Ашуға қойылатын талаптар 58

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 4. Бастапқы тану және бағалау....58
Тарау 5. Қарыздар бойынша шығыстарды капиталтандыруды тоқтата тұру 59
Тарау 6. Қарыздар бойынша капиталдандыруды тоқтата тұру 59
7-бөлігі. Меншікті капитал....62
Тарау 1. Жарғылық капитал. 62
Тарау 2. Бөлінбеген табыс есебі (өтелмеген залалдың) 62
8-бөлігі. Қызметкерлерге сыйақы....62
9-бөлігі. Табыс 73
Тарау 1. Анықтама 73
Тарау 2. Табысты танудың жаңа моделінің бес қадамы....73
Тарау 3. Табыстарды топтастыру 75
Тарау 4. Есептілікте ашуға қойылатын талаптар 78
10-бөлігі. Болашақ кезеңдердің кірісі....79
Тарау 1. Сыныптама және топтастыру 79
Тарау 2. Болашақ кезеңдердің кірісін есепке алу 79
Тарау 3. Болашақ кезеңдердің кірістерін есептен шығару 79
11-бөлігі. Резервтер, шартты міндеттемелер және и шартты активтер....80
Тарау 1. Тану 80
Тарау 2. Бағалау 81
Тарау 3. Резервтер 81
12-бөлік . Дебиторлық берешек 82
Тарау 1. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі 82
Тарау 2. Күмәнді талаптар бойынша резерв 83
Тарау 3. Сенімсіз қарыздарды есептен шығару 83
Тарау 4. Есептеліктегі ашылу 84
Тарау 5. Берілген қысқа мерзімді аванстар 84
Тарау 6. Болашақ кезеңдер шығындары. 85
Тарау 7. Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу 86
13 –бөлігі . Кредиторлық берешек 88
Тарау 1. Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу....88
Тарау 2. Алынған аванс бойынша есеп айырысу 89
14-бөлігі . Бюджетпен есеп айырысу 90
Тарау 1. Заңды тұлғалардан табыс салығының есебі 91
Тарау 2. Есеп қағидалары....91
15-бөлігі Шығындарды тану 97
Тарау 1. Сыныптама және топтастыру 97
Тарау 2. Шығысты тану әдісі 101
Тарау 3. Қызметтердің өзіндік құнына енгізілетін шығыстарды бағалау 101
16-бөлігі Ақша қаражатының есебі 103
17-бөлігі Валюталық курс өзгерісінің әсері 109
Функционалды валюта 111
18-бөлігі Мақсатты қаржыландыру (бюджеттен субсидиялар)....111
Тарау 1. Анықтама 111
Тарау 2. Сыныптама және топтастыру 112
Тарау 3. Мақсатты қаржыландыру қаражатының түсуін есепке алу (бюджеттен субсидиялар) 112
Тарау 4. Мақсатты қаржыландыру қаражатын қайтару есебі 113
Тарау 5. Есептіліктегі ашылу 114
БӨЛІМ 4. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІКТІ ҰСЫНУ 114
1-бөлігі. Қаржылық есептілік құрамы 114

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2-бөлігі Қаржылық есептілікті ұсыну мерзімдері 114
3-бөлігі. Қаржылық есептілікті құрудың негізгі қағидалары 115
4-бөлігі Есеп айырысу бағаларындағы өзгерістер және қателер 116
Тарау 1. Есеп айырысу бағаларындағы өзгерістер 116
Тарау 2. Қателер 117
Тарау 3. Қаржылық есептілік элементтері 118
5-бөлігі. Қаржылық есептіліктің негізгі компонеттері 120
Тарау 1. Қаржылық есептілік компоненттері 120
Тарау 2. Ұсыну реті 121
Тарау 3. Салыстырмалы ақпарат 122
6-бөлігі. Байланысты тараптар туралы ақпаратты ашу 122
7-бөлігі. Есепті күннен кейінгі оқиғалар 122
8-бөлігі. Аралық қаржылық есептілік 125
Тарау 1. Анықтау 125
Тарау 2. Аралық қаржылық есептілік мазмұны 125
Тарау 3. Тану және өлшеу 125
Тарау 4. Есептіліктегі ашылуға қойылатын талаптар 126
БӨЛІМ 5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР 127
Қосымша №1 128
Қосымша №2 129
Қосымша №3 153
Қосымша №4 158
Қосымша №5 159

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

БӨЛІМ 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

«Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ-ның есеп саясаты (бұдан әрі – Қоғам):

- Қазақстан Республикасының 2007.02.28 N 234-III "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Заңымен;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 31.03.2015 ж. № 241 Қаулысымен бекітілген бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі;
- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018.10.02 № 877 бұйрығымен енгізілген, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 маусымдағы № 185 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарына өзгерістерімен;
- Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарымен (IFRS) және (IAS);
- ҚР Азаматтық кодексімен;
- ҚР Салық кодексімен;
- Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру бойынша нормативтік актілермен, әдістемелік ұсынымдармен, жоғарыда аталған құжаттарға нұсқаулықтармен және басқа да нормативтік актілермен;
- Салықтық есеп саясатымен сәйкес жасалған.

Осы есепке алу саясатын қабылдаудың мақсаты Қоғам бойынша тұтас алғанда қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және оның қаржылық жағдайының өзгерістері туралы ақпаратты дұрыс ұсынатын, сондай-ақ ҚЕХС сәйкестігі қаржылық ақпараттың сапалық сипаттамаларына не Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін жағдайларды қоспағанда, барлық аспектілерде қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес келетін бухгалтерлік есеп жүйесін қалыптастыру болып табылады.

Қаржылық есептіліктің нақты халықаралық стандарты болмаған жағдайда қоғам басшылығы қаржылық есептілікті пайдаланушылар үшін неғұрлым пайдалы ақпаратты қамтамасыз ететін есеп саясатын әзірлеу үшін өзінің кәсіби пайымдарын пайдаланады. Мұндай шешім шығарған кезде қоғам басшылығы назарға алады:

- ұқсас немесе байланысты проблемаларды қозғайтын халықаралық қаржылық есептілік стандарттарындағы талаптар мен нұсқаулықтар;
- қаржылық есептілікті дайындау және жасау қағидаттарында белгіленген активтерді, міндеттемелерді, кірістер мен шығыстарды айқындау, тану және бағалау критерийлері;
- стандарттарды және қабылданған салалық практиканы олар жоғарыда көрсетілген тармақтарға сәйкес келетін дәрежеде ғана белгілейтін басқа органдардың шешімдері.

ҚЕХС талаптарынан ауытқуға ол қоғам басшылығының шешімі бойынша дұрыс ұсынымға қол жеткізу үшін қажет болған жағдайларда жол беріледі.

Нақты талаптан ҚЕХС-қа ауытқу қажеттілігін бағалау кезінде мыналар назарға алынады:

- талаптың мақсаты, неге бұл мақсатқа қол жеткізілмейді немесе нақты жағдайларда орынды емес;

- Қоғамның жағдайлары талапты ұстанатын ұйымдардан қалай ерекшеленетіні.

ҚЕХС-тан ауытқу жағдайларында, мұндай ауытқу дұрыс ұсынуға қол жеткізу үшін талап етілсе, есептілік барлық қолданылатын стандарттарды ескере отырып жасалады, бірақ ескертпелерде мынадай ақпарат ашылады:

- дұрыс көрсетілмеуге әкеп соғатын ҚЕХС немесе ҚНжЕ атауы, стандарт талабы және басшылық стандарт талаптарына сәйкестік тұжырымдама талаптарына қайшы келетін салдарға әкеп соқтырады деп есептейтін себебі;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- әрбір ұсынылатын кезең үшін-басшылықтың пікірі бойынша дұрыс ұсынуға қол жеткізу үшін есептіліктің әрбір компонентіне түзету.

Есеп саясаты ұзақ мерзімге жарамды және келесі жағдайларда ресми түрде өзгертілуі мүмкін:

- қолданыстағы есеп саясаты заңнамасына, оның ішінде бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес келтіру үшін өзгерістер қажет болған кезде;

- бұл өзгеріс Қоғамның қаржылық есептілігіндегі оқиғалар мен операцияларды неғұрлым сенімді ұсынуға әкелсе.

Есеп саясатына 1-5-қосымшалар оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Қоғамның есеп саясатын қалыптастыруға Басқарма төрағасы - Ректор және ҚЭБД директоры - Бас бухгалтер жауапты болады.

1-бөлігі. «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ-ның ұйымдастырушылық-құқықтық мәртебесі

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік-Қазақстан университеті" КЕАҚ қызметі реттеледі:

- Қазақстан Республикасының Конституциясымен;
- ҚР Азаматтық кодексімен;
- Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік Кодексімен;
- "Акционерлік қоғамдар туралы" 2003 жылғы 13 мамырдағы Қазақстан Республикасының Заңымен (бұдан әрі-Заң),
- "Бағалы қағаздар нарығы туралы" 2003 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңымен,
- "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" 2001 жылғы 16 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңымен,
- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңымен,
- Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы "Ғылым туралы" Заңымен,
- "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы" 2015 жылғы 31 қазандағы Қазақстан Республикасының Заңымен,
- "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңымен,
- Қоғамның Жарғысымен;
- Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерімен және Қоғамның ішкі құжаттарымен.

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ (бұдан әрі-Қоғам) бастапқыда ҚР-да шаруашылық жүргізуші субъект ретінде Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің Петропавл қалалық Әділет басқармасында 1996 жылғы 04 наурызда тіркелді, мемлекеттік тіркеу туралы куәлік № 614-1948-01-ГП, мемлекеттік қайта тіркеу күні 2015 жылғы 04 наурыз. БСН 960 340 000 702, КҰЖЖ 05606434.

Коммерциялық емес акционерлік қоғам "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Жоғары оқу орындарының кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 11 қазандағы № 752 қаулысына сәйкес құрылды.

Қоғамның атауы:

Толық:

Мемлекеттік тілде — «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

Орыс тілінде — некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева».

Қоғамның Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын жері бар.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қоғамның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Пушкин көшесі, 86.

Қоғамның қызмет ету мерзімі шектелмеген.

Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Қоғамның құрылтайшысы болып табылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Жалғыз акционер) қоғам акцияларының 100% мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын тиісті саладағы уәкілетті орган болып табылады.

Жалғыз акционер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелерді қарайды және шешімдер қабылдайды.

Қазақстан Республикасының заңнамасында акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді Жалғыз акционер, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетімен келісу бойынша шешім қабылданатын мәселелерді қоспағанда, дербес қабылдайды.

Қоғамның Жарғысы

Қоғамның Жарғысын оның акционері бекітеді. Қоғамның жарғылық капиталын ұлғайту қолданыстағы заңнаманың талаптарын ескере отырып және тәртіппен жүзеге асырылады.

Қоғам өз қызметінің негізгі мақсаты ретінде кіріс алуды көздемейтін және алынған таза табысты Қоғамның Жалғыз акционерінің пайдасына бөлуді жүзеге асырмайтын коммерциялық емес ұйым болып табылады.

Қоғамды коммерциялық ұйымға айналдыру мүмкін емес.

Қоғам өзінің қызметін жүзеге асыруға қаражат тарту мақсатында акциялар шығаруды жүзеге асырады, одан түскен табыстар тек қана қоғамды дамытуға және оның қызметкерлері мен білім алушылары үшін қажетті жағдайлар жасауға пайдаланылады.

Қоғам акциялар бойынша дивидендтер төлемейді, артықшылықты акциялар, туынды және айырбасталатын бағалы қағаздар шығаруды жүзеге асырмайды.

Қызметтің мақсаты мен түрлері

Қоғам қызметінің мақсаты ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде тұлғаны қалыптастыруға, дамытуға және кәсіби қалыптастыруға бағытталған сапалы білім алу, оқыту және оқыту үшін, сондай-ақ ғылыми әлеуетті дамыту және әзірлемелерді коммерцияландыру үшін қажетті жағдайлар жасау болып табылады.

Қоғамның білім беру процесінің мақсаты халықаралық стандарттарға сәйкес келетін жоғары сапалы оқыту болып табылады.

Оқыту сатылары:

- жалпы орта білім: мектеп;
- техникалық және кәсіптік білім: колледж;
- жоғары білім: бакалавриат;
- жоғары оқу орнынан кейінгі білім: магистратура, докторантура;
-қосымша білім беру, оның ішінде ғылыми-педагогикалық кадрлар мен мамандарды қайта даярлау және біліктілігін арттыру.

Білім беру қызметі оқытудың мынадай нысандары бойынша жүзеге асырылады: күндізгі, сондай-ақ қашықтықтан оқыту технологияларын, дуальды оқыту нысанын және экстернатты пайдалана отырып.

Қоғамдағы білім беру процесі қажет болған жағдайда мемлекеттік, орыс, ағылшын және басқа тілдерде жүзеге асырылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қоғам қызметінің мәні жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша білім беру саласында білім беру қызметтерін ұсыну болып табылады.

Қоғам қызметінің негізгі түрлері болып табылады:

1) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлау, сондай-ақ іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді қоса алғанда, ғылыми-техникалық, инновациялық қызмет, ғылыми-зерттеу жұмыстары;

2) білім алушыларды тамақтандырумен, тұрғылықты мекенжаймен, медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз ету;

3) жұмыскерлерді тамақпен, мекенжаймен, медициналық қызмет көрсету;

4) білім алушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

5) спорттық және мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

6) дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу, спорттық және шығармашылық секциялар құру;

7) білім беру процесін, зерттеулерді, тәрбие және әлеуметтік - мәдени қызметті қамтамасыз етуге арналған баспа және полиграфиялық қызмет болып табылады;

8) халықаралық және республикалық деңгейдегі түрлі іс-шараларды: білім алушылар мен педагог қызметкерлер арасындағы олимпиадаларды, жарыстарды, конкурстарды, конференцияларды, семинарларды ұйымдастыру және оларға қатысу;

9) білім алушыларды запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша әскери қызметке даярлау;

10) бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыру;

11) технополистерді, технопарктерді, бизнес-инкубаторларды, инновациялық орталықтарды, технологияларды коммерцияландыру және трансферттеу орталықтарын, жобалық конструкторлық бюроларды және қызмет бейіні бойынша басқа да құрылымдарды құру;

12) білім және ғылым жүйесін одан әрі дамытуға және жетілдіруге бағытталған инновациялық әдістерді, оқыту технологиялары мен зерттеулерді әзірлеуге, байқаудан өткізуге және енгізуге қатысу;

13) білім берудің барлық деңгейлері үшін цифрлық интерактивті білім беру ресурстары мен оқу фильмдерін ұйымдастыру, жасау және дамыту;

14) білім мен ғылымды өндіріспен интеграциялауға қатысу;

15) Қазақстан Республикасының еншілес және басқа да ұйымдары мен шетелдік ұйымдардың қаржы ресурстарын тарта отырып, тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды, инновациялық және инвестициялық жобаларды ұйымдастыру, қаржыландыру, сондай-ақ Білім және ғылым саласындағы жобаларды венчурлік қаржыландырудың тетіктері мен инфрақұрылымын қалыптастыруға қатысу болып табылады.

Егер жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам осы қызмет түрлерін белгіленген тәртіппен тиісті рұқсатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана жүзеге асырады.

Қоғам білім беру қызметін лицензия негізінде жүзеге асырады:

Мемлекеттік лицензия 2020 жылғы 22 шілдедегі № KZ47LAA00018464 қосымшасымен" ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті " РММ берген, иеліктен шығарылмайтын, 1-сынып.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Басқару органдары және лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ жоғары басқару органы-КЕАҚ акцияларының 100% мемлекеттік пакетін жүргізу және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Жалғыз акционер).

Қоғамның басқару органы Директорлар кеңесі болып табылады. Қоғамның мүлкіне қатысты мемлекеттік республикалық меншік құқығы субъектісінің құқықтарын Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті (бұдан әрі-Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органы) жүзеге асырады.

Басқарма Қоғамның атқарушы органы болып табылады, Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты басқарма төрағасы - Ректор жүзеге асырады. Басқарма төрағасы-Ректор қоғамның жарғысына сәйкес Жалғыз акционердің бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Басқарма төрағасы-Ректор қоғамның жарғысына сәйкес Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне және мүлкінің сақталуына дербес жауапты болады.

ҚР "Бухгалтерлік есеп туралы" Заңына сәйкес Басқарманың бірінші төрағасы - Ректор басқарма төрағасы - ректор тұлғасында: бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығы бар тұлғаларды анықтайды. Бұл ретте адамның атқаратын лауазымына, ақша сомасының мөлшеріне, іс-қимыл саласы мен операцияның мәніне қарай қол қою құқығының иерархиясы белгіленуі мүмкін; бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды, есеп саясаты талаптарының және оны орындау үшін қабылданған Ережелердің орындалуын қамтамасыз етеді.

Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің басшысы (бұдан әрі – ҚЭБД директоры - Бас бухгалтер) ҚЭБД директоры болып табылады - Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті қалыптастыру саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне, ХҚЕС-ке енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларға байланысты бухгалтерлік есепті жүргізуді, қаржылық есептілік жобасын белгіленген тәртіппен бекіту үшін жасауды және ұсынуды, есеп саясатының ережелерін қалыптастыруды және өзектілендіруді қамтамасыз ететін бас бухгалтер немесе басқа лауазымды адам, сондай-ақ оның негізінде бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті қалыптастыру дербес баланс, заңдармен шоттар, бланктер, кәсіби пайымның мөрі.

Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті қызметкерлерінің функционалдық міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

2-бөлігі. Есеп саясатының мақсаты мен қолданылу аясы

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ-тың есеп саясаты Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына, халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына (бұдан әрі мәтін бойынша ХҚЕС) сәйкес бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау үшін қоғамның қолдануы үшін қабылдаған нақты қағидаттарды, негіздерді, ережелерді, қағидалар мен практиканы білдіреді) және Қоғам қызметінің қажеттіліктері мен ерекшеліктеріне сүйене отырып, бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Есеп саясаты жекелеген операцияларды есепке алу қағидаттарын, ҚЕХС сәйкес қаржылық есептілік элементтерін бағалау, есепке алу әдістері мен тәртібін, сыныптау мен топтастыруды, таңдап алынған есептік баламаларды, ҚЕХС бойынша қаржылық есептілікте ақпаратты ашуға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ ҚЕХС бойынша қаржылық есептілікті қалыптастыру мерзімдері мен кезеңділігін айқындайды.

Бұл есеп саясаты қоғамның есептілігін дайындау үшін маңызды бухгалтерлік принциптерге әсер етеді және қоғамның салалық бағытын есепке алудың негізгі принциптерін белгілейді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есепті кезеңдегі қызмет нәтижелері бойынша дайындалған қаржылық есептілік осы есепке алу қағидаттарына негізделуге және "Қаржылық есептілікті ұсыну"1 ХҚЕС ережелерін ескере отырып қалыптастырылуға тиіс.

Күнтізбелік жыл есепті кезең деп танылады.

Қоғамдағы есеп қазақстандық теңгемен жүргізіледі.

Осы есеп саясатын қабылдаудың мақсаты Қоғам бойынша тұтас алғанда қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және оның қаржылық жағдайының өзгерістері туралы ақпаратты дұрыс ұсынатын, сондай-ақ қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына (ХҚЕС) сәйкес келетін бухгалтерлік есеп жүйесін қалыптастыру болып табылады.

Осы стандарт үшін ҚЕХС басқармасы шығарған нақты ҚЕХС және қолдану жөніндегі Нұсқаулық болмаған кезде қоғам басшылығы қоғамның қаржылық есептілігін пайдаланушылар үшін неғұрлым пайдалы ақпаратты қамтамасыз ететін есеп саясатын әзірлеу үшін өз пікірін пайдаланады. Мұндай шешім шығарылған кезде назарға алынады:

- ұқсас немесе байланысты проблемаларды қозғайтын ҚЕХС талаптары мен нұсқаулықтары;
- ХҚЕС сәйкес қаржылық есептілікті дайындау және ұсыну үшін тұжырымдамалық негізде белгіленген активтерді, міндеттемелерді, кірістер мен шығыстарды айқындау, тану және бағалау критерийлері;
- стандарттарды және қабылданған салалық практиканы олар жоғарыда көрсетілген тармақтарға сәйкес келетін дәрежеде ғана белгілейтін басқа органдардың шешімдері.

Сирек жағдайларда ҚЕХС талаптарынан ауытқуға жол беріледі, егер ол қоғам басшылығының шешімі бойынша дұрыс ұсынымға қол жеткізу үшін қажет болса, яғни стандартты сақтау жаңылыстыруы мүмкін.

Есеп саясаты бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті нормативтік реттеу жүйесінің ішкі элементі болып табылады және қатаң түрде кешенде, қолданыстағы ресми, Мемлекеттік нормативтік актілермен бірыңғай жүйеде қолданылады.

Қоғамның үлгілік операциялары бухгалтерлік есепте бухгалтерлік есеп шоттары жоспарының үлгілік хат-хабарларына сәйкес көрсетіледі (есеп саясатына №2 қосымша).

3-бөлігі. Есеп саясатындағы өзгерістер

Есеп саясаты егер өзгеріс болған жағдайда ғана өзгертілуі мүмкін:

- ҚЕХС стандарттарымен талап етілсе;
- Қоғамның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері немесе ақша қаражатының қозғалысы туралы неғұрлым сенімді және неғұрлым орынды ақпаратты ұсынуға әкелсе.

Келесі әрекеттер есеп саясатындағы өзгерістер болып табылмайды:

- мәні бойынша бұрын болған оқиғалардан немесе операциялардан ерекшеленетін оқиғалар немесе операциялар үшін есеп саясатын қабылдау;
- бұрын болмаған немесе маңызды емес оқиғалар немесе операциялар үшін жаңа есеп саясатын қабылдау.

Есеп саясатындағы өзгеріс алдыңғы кезеңдерге қатысты тиісті түзету шамасы негізделген айқындауға келмейтін жағдайларды қоспағанда, ретроспективті түрде қолданылуға тиіс. Кез келген алынған түзету есептілікте кезең басындағы бөлінбеген пайда сальдосын түзету ретінде ұсынылуы тиіс. Салыстырмалы ақпарат, егер бұл іс жүзінде мүмкін болса, қайта есептелуі керек.

Есеп саясатындағы өзгеріс барлық алдыңғы кезеңдер үшін кезеңнің басына бөлінбеген пайданың (жабылмаған залалдың) сальдосын түзету сомасы негізді түрде айқындала алмайтын жағдайда перспективалы түрде қолданылуға тиіс.

Егер есеп саясатындағы өзгеріс ағымдағы немесе алдыңғы есепті кезеңдердің кез келгеніне елеулі әсер етсе немесе келесі кезеңдерге елеулі әсер етуі мүмкін болса, Қоғам мыналарды ашуға тиіс:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

(а) өзгеру себептерін;

(б) ағымдағы және әрбір ұсынылған кезеңдер үшін түзету сомасын;

(в) салыстырмалы ақпаратқа енгізілген кезеңдерге қатысты түзету сомасын;

(г) салыстырмалы ақпараттың қайта есептелуі немесе оны жасау мүмкін емес екендігі.

БӨЛІМ 2. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ТАРАУ

1- бөлігі. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру

Қоғамның бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйесі Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жөніндегі заңнамасының талаптарына сәйкес ұйымдастырылады.

Қоғамның бухгалтерлік есебін ұйымдастыруға, операциялар мен оқиғаларды орындау кезінде заңнаманы сақтауға қоғам басшылығы жауапты болады.

Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті қызметкерлерінің функционалдық міндеттері "Жалақыны есептеу бөлімі туралы Ережемен", "Материалдық құндылықтарды есепке алу бөлімі туралы Ережемен"," экономикалық жоспарлау және талдау бөлімі туралы Ережемен " және лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

Бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жүзеге асыратын қоғам Қызмет түріне, шаруашылық жүргізудің мөлшері мен нақты жағдайларына сүйене отырып, бухгалтерлік жұмыстың ұйымдық нысанын дербес белгілейді:

- қажет болған жағдайда бухгалтерлік есепті өндірістік және қаржылық деп функционалды бөлуді жүзеге асырады;
- операциялар мен оқиғаларды бақылау тәртібін әзірлейді, сондай-ақ бухгалтерлік есепті ұйымдастыру үшін қажетті басқа да шешімдер қабылдайды.

Нысандарын немесе оларға қойылатын талаптарды уәкілетті орган бекітпеген, қағаз және электрондық жеткізгіштердегі бастапқы құжаттарды қоғам дербес әзірлейді және онда мынадай міндетті деректемелер болуға тиіс:

- құжаттың (нысанның)атауы;
- жасалған күні;
- ұйымның атауы;
- операцияның немесе оқиғаның мазмұны;
- операцияның немесе оқиғаның өлшем бірлігі (сандық және құндық мәнде);
- операцияның жасалуына (оқиғаны растауға) және оның дұрыс ресімделуіне жауапты адамдардың лауазымының атауы, тегі және қолы.

Операцияның немесе оқиғаның сипатына, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына және есепке алу ақпаратын өңдеу тәсіліне қарай бастапқы құжаттарға қосымша деректемелер енгізілуі мүмкін.

Бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерін электрондық жеткізгіштерде жасау кезінде қоғам операциялардың басқа қатысушылары үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес талап ету құқығы берілген мемлекеттік органдардың талап етуі бойынша осындай құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелерін дайындайды.

Бастапқы құжаттар операция жасалған кезде, Ал егер бұл операция аяқталғаннан кейін тікелей мүмкін болмаса, жасалуға тиіс.

Қоғамда бухгалтерлік есепті жүргізудің мынадай тәсілдері қолданылады;

- автоматтандырылған-синтетикалық және аналитикалық тіркелімдер мен қаржылық есептерді жүргізу үшін дербес компьютерлерде;
- автоматтандырылмаған (қолмен) - шаруашылық операцияларды жасау сәтінде бастапқы құжаттарды ресімдеу үшін қағаз тасығыштарда.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Бухгалтерлік есепті автоматтандыру кезінде өңделетін деректердің бірыңғай кодтары және бухгалтерлік есептің әрбір бөлімі бойынша бірыңғай шығу нысандары бар міндеттерді жалпы қоюды қамтамасыз ететін бірыңғай бағдарламалық қамтамасыз ету пайдаланылады.

Қоғамда бухгалтерлік есеп 1С Бухгалтерия -8.3 бағдарламасында жүзеге асырылады.

Технологиялық құжат айналымының сақталуына, құжаттардың уақтылы және сапалы толтырылуына, олардағы мәліметтердің дұрыстығына және бухгалтерлік есепте деректерді көрсету үшін құжаттардың уақтылы берілуіне құжатты жасаған және оған қол қойған тұлғалар жауапты болады.

Басқарма төрағасы - Ректор ұйымдастыру-өкімдік және қаржы-есеп айырысу құжаттарына қол қоюға құқығы бар адамдардың тізбесін айқындайды.

"Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерінің мазмұны коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат болып табылады. Есепке алу-бухгалтерлік ақпаратқа қол жеткізу Қоғам басшылығының рұқсаты бар адамдарға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өздерінің құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына ғана беріледі.

Көрсетілген құжаттарға қол жеткізе алатын адамдар олардағы ақпаратты олардың иесінің келісімінсіз жария етпеуге міндетті және оны жеке мүдделеріне пайдалануға құқығы жоқ. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа қолжетімділігі бар адамдар оны жария еткені үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

Қоғам мен коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа рұқсаты бар қызметкер арасында қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы келісім жасалады.

Қоғамның қаржылық қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін сыртқы бақылау тәуелсіз аудиторлардың заңнамамен айқындалатын мерзімде және көлемде тексерулері арқылы жүзеге асырылады.

Есептік бухгалтерлік ақпаратқа рұқсаты бар аудиторлар мен басқа да тексеруші тұлғалардың басшылықтың келісімінсіз оны жеке мүддесінде пайдалануға құқығы жоқ.

Қоғамды есепке алудың жалпы жүйесі мыналарға бөлінеді:

а) қаржылық есеп.

Қаржылық есеп есептілікке енгізіледі және бақылаушы органдар мен аудиторлар үшін ашық болады.

1-қосымшада жазылған қоғамның бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары осы есеп саясатының ажырамас бөлігі болып табылады.

Қажет болған кезде бухгалтерлік есеп шоттарының Жұмыс жоспары өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

б) **статистикалық есепке** алу қаржылық есепке алу деректеріне негізделеді, ақпарат беру нысанын, құрамы мен мерзімдерін Ұлттық статистикалық агенттік белгілейді.

в) **салықтық есепке алу** салық заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есептің түпкілікті нәтижелері негізінде қалыптастырылады және есепке алудың балама әдістерін көздемейді.

г) **басқарушылық есеп** - бұл қоғам басшылығының тапсырмасы бойынша жасалатын, қаржылық, статистикалық және салықтық есептен шығатын жиынтық ақпарат. Ақпарат ағымдағы және перспективалық жағдайларды талдау және тиімді басқару шешімдерін қабылдау үшін қажет.

Бухгалтерлік есеп және іс қағаздарын жүргізу-Ұйымның Қаржы-шаруашылық қызметінде болып жатқан операциялар мен оқиғалар туралы ақпаратты жинау, тіркеу және қорыту жүйесі:

- Қазақстан Республикасының 28.02.2007 ж. №234 "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Заңымен;
- Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарымен (IFRS) және (IAS);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- ҚР Қаржы министрлігінің 31.03.2015 жылғы №241 бұйрығымен бекітілген" Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларымен";
- ҚР Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 23 мамырдағы № 185 бұйрығымен бекітілген" шоттардың үлгілік жоспарына " өзгерту енгізілді-ҚР Қаржы министрлігінің 2018.10.01 №877 бұйрығымен;
- "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы"ҚР Қаржы министрлігінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары;
- Тиісті жылға арналған өзгерістерімен және толықтыруларымен бірге "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" ҚР Кодексімен;
- Тиісті жылға өзгерістер мен толықтырулар енгізілген әлеуметтік аударымдарды есептеу және аудару Қағидаларымен;
- Тиісті жылға арналған өзгерістерімен және толықтыруларымен "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына" міндетті жарналар мен аударымдарды есептеу және аудару қағидаларымен;
- Тиісті жылға өзгерістермен және толықтырулармен жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын есептеу және ұстап қалу, аудару ережелерімен;
- Тиісті жылға бекітілген салық декларацияларын құрастыру және толтыру ережелерімен;
- Кассалық операцияларды жүргізу ережелерімен.

Қоғамның бухгалтерлік есебі мен қаржылық есептілігінің мақсаты мүдделі тұлғаларды қоғамның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық және шынайы ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады.

Бухгалтерлік есепті жүргізу кезінде қамтамасыз етілуі тиіс:

- қабылданған есеп саясатының өзгермеуі, жекелеген шаруашылық операцияларды көрсету және есепті кезең ішінде активтер мен міндеттемелерді бағалау;
- есепті кезеңде жүзеге асырылған барлық шаруашылық операциялардың және мүлік пен қаржылық міндеттемелерді түгендеу нәтижелерінің есепте көрсетілуінің толықтығы;
- кірістер мен шығыстарды есепті кезеңдерге жатқызудың дұрыстығы;
- әрбір тоқсанның басындағы синтетикалық есепке алу шоттары бойынша айналымдар мен қалдықтарға талдамалық есепке алу деректерінің ұқсастығы.

Бухгалтерлік есептің міндеттері:

Жедел басқару үшін, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің, салық және басқа да қаржы органдарының пайдалануы үшін қажетті шаруашылық процестері мен қызмет нәтижелері туралы толық және шынайы ақпаратты қалыптастыру.

Бекітілген нормаларға, нормативтерге, сметаларға сәйкес мүліктің бар болуына және қозғалысына, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының ұтымды пайдаланылуына бақылауды қамтамасыз ету.

Шаруашылық-қаржылық қызметтегі жағымсыз құбылыстардың уақтылы алдын алу, ішкі резервтерді бақылау және анықтау (жұмылдыру).

2-бөлігі "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ құжат айналымын ұйымдастыру

Бастапқы бухгалтерлік құжаттар және Басқарма Төрағасы - Ректордың жазбаша өкімдері бухгалтерлік есеп шоттарындағы операцияларды көрсету үшін негіз болып табылады.

Бастапқы құжаттар Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 20.12.12 ж. № 562 "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес жасалады.

Қоғамда мазмұны коммерциялық құпия болып табылатын бастапқы құжаттардың келесі тізімі анықталды:

- төлем тапсырмалары;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- банк үзінділері;
- кассалық шығыс және кіріс ордерлері;
- шарттар;
- қызметкерлердің жеке істері.

Электрондық жеткізгіштегі бастапқы құжаттың қағаз жеткізгіштегі бастапқы құжаттың күші болады.

Егер бастапқы құжаттың уәкілетті орган немесе Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі бекітпеген нысаны болса, онда ол міндетті деректемелерді қамтиды:

- Құжаттың (нысанның)атауы;
- Жасалған күні;
- Қоғамның атауы;
- Операция мазмұны;
- Операциялардың өлшем бірліктері (сандық және құндық мәнде);
- Операцияның жасалуына және операцияның дұрыс ресімделуіне жауапты тұлғалардың лауазымының атауы, тегі, аты-жөні және қолы

Бастапқы құжаттарда операцияның сипатына, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына қарай қосымша деректемелер болуы мүмкін.

Бастапқы құжаттар операция жасалған кезде не тікелей ол аяқталғаннан кейін жасалады.

Бастапқы құжаттар мұқият жасалуы керек, құжаттарға қойылған қолдар анық болуы керек.

Белгіленген ережелерді бұза отырып жасалған құжаттардың заңды күші болмайды.

Бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығы Басқарма Төрағасы - Ректорға не бұйрықпен бекітілген қызметтің осы бағыты бойынша қаржылық құжаттарға қол қою құқығымен уәкілетті тұлғаға (бірінші қолы) және бас бухгалтерге (екінші қолы) тиесілі.

Электрондық қолтаңбаны пайдалану кезінде сақтық және бақылау шаралары белгіленеді, электрондық қолтаңбаларға рұқсаты бар адамдар белгіленеді.

Рәсімдердің сақталуына, құжаттардың уақтылы және сапалы толтырылуына, олардағы мәліметтердің анықтығына және бухгалтерлік есепте деректерді көрсету үшін құжаттардың уақтылы берілуіне құжаттарға қол қойған тұлғалар жауапты болады.

Есепке қабылданған бастапқы құжаттарда қамтылған ақпарат Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталады және жүйеленеді.

Тіркелімдердің деректері топтастырылған түрде қаржылық есептілікке көшіріледі.

Бастапқы құжаттарды электрондық тасығыштарда жасаған кезде мұндай құжаттардың көшірмелері қағаз тасығыштарда дайындалады.

Бір ай ішінде бухгалтерияға келіп түскен есепке алу тіркелімдеріне жазба бойынша құжаттар бухгалтерлік өңдеуден өтеді:

- Құжаттардың нысандары мен деректемелері тексеріледі;
- Операциялар мәні бойынша тексеріледі (құжатта көрсетілген операцияның орындылығы мен заңдылығы, оның қаржы жоспарына сәйкестігі);
- Баға қойылады, арифметикалық қателер тексеріледі.

Жіберілген қателер (сомалардың дұрыс жазылмауы, шоттардың қате хат-хабарлары, қорытындылардың дұрыс есептелмеуі және т.б.) операцияларға қатысушылардың келісімі бойынша ғана түзетулердің енгізілген күнін көрсете отырып, құжаттарға қол қойған адамдардың қолдарымен растала отырып жойылады.

Кассалық және банктік құжаттарда түзетулерге жол берілмейді. Жіберілген қателер кері байланыс әдісімен түзетіледі.

Корреспонденттік шоттарды бағаланған, тексергеннен және белгілегеннен кейін құжаттар экономикалық мазмұны бойынша талдамалық немесе синтетикалық есепке алу тіркелімдеріне (бас кітап, кассалық кітап, ордер журналдары, шоттар карточкалары,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ведомостар және т.б.) жазылады.

Аналитикалық және синтетикалық есепке алу шоттарындағы жазбалар бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарына сәйкес және ұйымның қажеттіліктеріне қарай екі рет жазу тәсілімен жүзеге асырылады.

Кезекті тоқсан аяқталғаннан кейін барлық талдамалық және синтетикалық шоттар бойынша дебеттік және кредиттік айналымдардың тоқсандық қорытындылары шығарылады, айналым-сальдолық ведомость жасалады; деректер қаржылық есептілікке көшіріледі.

Осы тіркелімге қатысты барлық құжаттар нақты істер номенклатурасына сәйкес қажетті деректемелер көрсетілетін жеке папкада сақталады.

Құжат айналымы кестесінің сақталуына, құжаттардың уақтылы және сапалы толтырылуына, олардағы мәліметтердің дұрыстығына және бухгалтерлік есепте деректерді көрсету үшін құжаттардың уақтылы берілуіне құжаттарды жасаған және қол қойған тұлғалар жауапты болады.

Орындаушылардың құжат айналымы кестесінің сақталуын ҚЭБД директоры - Бас бухгалтер бақылайды. Депо директоры - Бас бухгалтердің бухгалтерияға құжаттар мен мәліметтерді ресімдеу және ұсыну тәртібі бөлігіндегі талаптары қоғамның барлық қызметкерлері үшін міндетті.

Құжаттама қозғалысының реттілігі, орындаушылардың тізімі, бухгалтерияға түсу мерзімдері, бухгалтерлік аппарат ішіндегі құжаттарды өңдеу және өткізу және бухгалтерлік баланс пен есептілікті жасауға дейінгі есепті кезеңдегі барлық жұмыстарды аяқтау-бұл тек есепшілер үшін ғана емес, сонымен қатар Қоғамның басқа қызметкерлері үшін де орындалуы міндетті құжат айналымы. құжат айналымының тиісті рәсімдеріне сәйкес олардың қызмет саласына.

Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментіне құжаттарды тапсырғаннан кейін бастапқы құжаттарға түзетулер Басқарма Төрағасы - ректордың және ҚЭБД директоры - Бас бухгалтердің рұқсатымен жіберіледі.

Қоғамдағы шаруашылық операцияларды құжаттаудың қабылданған жүйесі Қоғамның шаруашылық қызметінің толық көрсетілуін қамтамасыз етеді.

Қоғам бастапқы құжаттарды, бухгалтерлік есептің қағаз және/немесе электрондық тасығыштардағы тіркелімдерін, қаржылық есептілікті, есеп саясатын, есептік деректерді электрондық өңдеу бағдарламаларын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кезең ішінде сақтайды.

Қоғамда құжаттарды сақтаудың келесі мерзімдері белгіленген:

1. Құжаттардың сақталу мерзімін есептеу оларды іс жүргізу аяқталған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап жүргізіледі.

2. Сақтау мерзімі 75 жыл болып белгіленген құжаттар үшін (қызметкерлердің жеке істері, жалақыны есептеу).

3. Қалған құжаттар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығымен бекітілген мерзімдерге сәйкес сақталады

"Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы". Есеп саясатына №1 қосымшада қоғамның құжаттамасын сақтау мерзімдері көрсетілген.

Құжаттарды ағымдағы сақтау оларды істерге топтастыру арқылы жүзеге асырылады.

Есептік кезең аяқталғаннан кейін құжаттар тағы бір жыл сақталады. Осы мерзім аяқталғаннан кейін құжаттар ұзақ уақыт сақтау және белгіленген мұрағат ережелеріне сәйкес мұрағатқа тапсыру үшін дайындалады.

Құжаттарды жою қоғамның сараптама комиссиясының мүшелері қол қоятын актімен ресімделеді. Құжаттарды жою Қоғам үшін қолайлы әдістермен жүзеге асырылады (өртеу және т.б.). Коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты қамтитын құжаттарды экономикалық қажеттіліктер үшін пайдалануға тыйым салынады.

Сақтау мерзімі 5 жылдан асатын құжаттарды жоюға рұқсат етілмейді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Мұндай құжаттар тек мұрағат мекемелерінің рұқсатымен ғана жойылуы мүмкін.

Егер құжаттар қандай да бір себептермен жоғалса, Қоғам келесі шараларды қабылдайды:

- болған оқиғаның ресми растауын алу қажет; Басқарма Төрағасы-Қоғам ректоры бұйрықпен құжаттардың жоғалу немесе жоғалу себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны тағайындайды. Қажет болған жағдайларда комиссия жұмысына қатысу үшін тергеу органдарының, мемлекеттік өрт қадағалау, ТЖМ өкілдері, тәуелсіз сарапшылар шақырылады.

Бұдан әрі мұрағатты түгендеу жүргізіледі және комиссия жұмысының нәтижелері актімен ресімделеді. Актінің көшірмесі ресми органдарға ұсынылады. Форс-мажорлық жағдайлар нәтижесінде бастапқы құжаттар жоғалған кезде қоғам ресми органдардан құжаттық дәлелдеме бере отырып, міндетті түрде Салық комитетіне өтінішпен жүгінеді.

3-бөлігі. Мүлік пен міндеттемелерге түгендеу жүргізу тәртібі

Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік деректерінің анықтығын қамтамасыз ету, сақталуын бақылау, материалдық емес активтердің, негізгі құралдардың, тауар-материалдық қорлардың, инвестициялардың (бұдан әрі – мүлік), дебиторлық берешек пен міндеттемелердің нақты бар-жоғын тексеру мақсатында жылына кемінде бір рет түгендеу жүргізіледі. Есеп саясатына № 4 қосымшада түгендеуді жүргізу мерзімдері көрсетілген.

Міндетті түрде түгендеу жүргізіледі:

- материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кезде (істерді қабылдау – тапсыру күніне);
- тауарлық-материалдық қорларды ұрлау немесе теріс пайдалану және бүлдіру фактілері анықталған кезде;
- тарату (қайта ұйымдастыру)кезінде;
- басқа төтенше жағдайлар кезінде.

Мүлік пен міндеттемелерді түгендеу жөніндегі Комиссия Басқарма Төрағасының - қоғам ректорының бұйрығымен тағайындалады. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебінде көрсетіледі.

Қоғамның негізгі құралдарының, материалдық қорларының объектілерін және ақшалай міндеттемелерін түгендеу ағымдағы жылдың 1 қарашасындағы жағдай бойынша жүргізіледі.

Жеткізушілермен және сатып алушылармен есеп айырысуларды түгендеу күнтізбелік жылдың нәтижелері бойынша 31 желтоқсандағы жағдай бойынша салыстыру актілерін жасау жолымен жүргізіледі.

Мүлік пен міндеттемелерді жоспарлы түгендеу мүлік пен міндеттемелерді түгендеу жүргізу туралы Ережеге сәйкес қатаң тәртіппен жүргізіледі.

Түгендеу жүргізу және оның нәтижелерін ресімдеу үшін Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен тағайындалатын тұрақты жұмыс істейтін түгендеу комиссиясы құрылады.

Қоғамда кенеттен (жоспардан тыс) түгендеу Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығы бойынша жүргізіледі.

Кредиттер бойынша банктермен, бюджетпен, сатып алушылармен және жеткізушілермен, қызметкерлермен және басқа дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуларды түгендеу бухгалтерлік есеп шоттарында есептелетін сомалардың негізділігін тексеруден тұрады және қажеттілігіне қарай жүргізіледі.

Кассаны түгендеу барлық ақша купюраларын, бағалы қағаздарды, ақша құжаттарын, түрлері бойынша қатаң есептілік бланкілерін толық парақтап қайта санай отырып жүргізіледі.

Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде материалдық емес активтерді есепте көрсетудің дұрыстығы мен уақтылығы және қоғамның оларды пайдалану құқығын растайтын құжаттардың болуы тексеріледі.

Түгендеу аяқталғаннан кейін ресімделген тізімдемелер (актілер) түгендеу нәтижелерін тексеру, анықтау және есепте көрсету үшін қоғамның бухгалтериясына тапсырылады. Бұл

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

ретте бухгалтерлік есептің деректері бойынша сандық және құндылық көрсеткіштері тізімдеменің тиісті деректеріне қарсы қойылады және салыстыру арқылы түгендеу деректері мен есепке алу деректері арасындағы алшақтықтар анықталады.

Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебі мен есептілігінде көрсетілуге тиіс.

Түгендеу нәтижелері материалдық жауапты тұлғаға түгендеу аяқталған күннен бастап 7 күн мерзімде хабарланады.

Түгендеу нәтижелері жарамсыз деп танылуы мүмкін негіздер:

- түгендеу жүргізу кезінде материалдық жауапты тұлғаның болмауы;
- түгендеу жүргізу кезінде комиссияның ең болмағанда бір мүшесінің болмауы;
- түгендеу тізімдемелерінде ескертілмеген түзетулер.

Түгендеу кезінде анықталған мүліктің нақты бар болуының бухгалтерлік есеп деректерімен алшақтықтары мынадай тәртіппен көрсетіледі:

- артық қорлар нарықтық баға бойынша кіріске алынады;
- қорлардың кем шығуы мен бүліну сомалары олардың нақты өзіндік құны бойынша есепке алу шоттарынан есептен шығарылады.

Кінәлі тұлғалар болмаған жағдайда анықталған жетіспеушілік сомасы Қоғам басшылығының келісімі бойынша шығыстарға есептен шығарылады.

Төменде түгендеуден кейін пайдалануға болатын жағдайлар:

Табиғи кему нормалары шегінде қорлардың жетіспеушілігі	Д-т 7210 «Әкімшілік шығыстар» К-т 1300 «Қорлар»
Пайда болған жетіспеушіліктің себептері анықталғанға дейін табиғи кемудің рұқсат етілген нормаларынан асатын кем шығу	Д-т 1254 «Қызметкерлердің басқа да берешектері (ұрлау, бұзу, материалдық шығын және т.б.)» К-т 6290 «Басқа да кірістер» Д-т 7480 «Басқа да кірістер» К-т 1300 «Қорлар»
Қорлардың кінәлі тұлғасынан материалдық құндылықтардың жетіспеушілігін өндіріп алу өзіндік құны бойынша, баланстық құны бойынша негізгі құралдар бойынша, қалпына келтірілген ҚҚС құнын ескере отырып, тарихи құны бойынша өзге де активтер жүргізіледі	Д-т 3350 «Жалақы бойынша қысқа мерзімді берешек» К-т 1254 «Қызметкерлердің басқа да берешектері (ұрлау, бұзу, материалдық шығын және т.б.)»
Анықталған артық шығулар себеп анықталғанға дейін ұқсас қорлардың орташа өзіндік құны бойынша материалдық жауапты адамның есебіне кіріске алынады. Ұқсас материалдық құндылықтар болмаған кезде қорлардың артығы анықталған кездегі нарықтық құны бойынша кіріске алынады	Д-т 1300 «Қорлар» К-т 3386 «Есеп беретін тұлғалар алдындағы берешектер»
Басқа себептер болмаған кезде анықталған артықты қоғам кірісіне жатқызу	Д-т 3386 «Есеп беретін тұлғалар алдындағы берешек» К-т 6290 «Басқа да кірістер»

БӨЛІМ 3. ЕСЕП ҚАҒИДАЛАРЫ

1-бөлігі. Негізгі қаражаттар

Есеп саясатының осы бөлімі "Негізгі қаражаттар "16 ХҚЕС (IAS) сәйкес Қоғамның негізгі құралдарын есепке алу тәртібін белгілейді.

Қолданылатын анықтамалар

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Баланстық құн-жинақталған амортизация мен құнсызданудан жинақталған шығындар шегерілгеннен кейін актив есептілікте танылатын құн.

Өзіндік құн-төленген ақша қаражатының және ақша қаражаты баламаларының сомасы немесе активті сатып алу мақсатында оны сатып алу сәтінде немесе оны салу кезінде берілген басқа өтеудің әділ құны немесе, егер бұл қолданылатын болса, бастапқы тану кезінде осындай актив көрсетілген сома

Амортизацияланатын шама-активтің нақты құны немесе оның қалдық құнын шегергендегі нақты құнды алмастыратын басқа сома.

Негізгі құралдардың амортизациясы-активтің пайдалы қызмет мерзімі ішінде оның құнын жүйелі түрде бөлу.

Әділ құн-активке осындай операцияны жасауға ниет білдірген, жақсы хабардар, тәуелсіз тараптар арасында айырбасталуы мүмкін сома.

Құнсыздануған болатын шығын-активтің баланстық құны оның өтелетін шамасынан асатын сома.

Негізгі құралдар-бұл материалдық активтер:

(a) тауарларды өндіру немесе жеткізу және қызметтерді көрсету процесінде, жалға беру кезінде немесе әкімшілік мақсаттарда пайдалануға арналған;

(b) бір есепті кезеңнен астам уақыт ішінде пайдалануға болжамдалады.

Өтелетін құн-екі мәннен үлкен: активтің таза сату бағасы немесе оны пайдалану құны.

Активтің тарату құны-егер актив пайдалы қызмет мерзімінің соңында күтуге болатын қайтарымға және жағдайға жеткен болса, шығуға арналған болжамды шығындарды шегергенде қоғам ағымдағы сәтте активті сатудан алатын есеп айырысу сомасы.

Пайдалы қызмет мерзімі-бұл:

(a) қоғам активті пайдалануды көздейтін уақыт кезеңі; немесе

(b) ұйым активті пайдаланудан алуды күтетін өнім бірліктерінің немесе ұқсас бірліктердің саны.

Тарау 1. Бастапқы тану және бағалау

Негізгі құралдар объектісі, егер мынадай екі шартты қанағаттандырса, актив ретінде танылады:

1) қоғам жылжымайтын мүлік, ғимараттар, жабдықтар және басқа да негізгі құралдармен байланысты болашақ экономикалық пайда алады деген сенім бар;

2) жылжымайтын мүлік объектілерін, ғимараттарды, жабдықтарды және өзге де негізгі құралдарды сатып алуға жұмсалған шығындар сенімді бағалануы мүмкін.

Егер актив экономикалық пайда әкелмесе, онда оны сатып алуға жұмсалған шығындар есепті кезеңнің шығыстарына есептен шығарылады. Активтер ретінде танылмаған объектілерді есепке алу баланстан тыс шоттарда жүргізіледі. Олар бойынша амортизация мен мүлік салығы есептелмейді, өйткені олар баланс валютасына кірмейді.

Өндіріс процесіне тікелей қатыспайтын, бірақ еңбек жағдайларын жасайтын негізгі құралдарды қоғам негізгі құрал деп таниды. Қоғам еңбек өнімділігін арттыру және кәсіби қызметкерлерді тарту және кадрлардың тұрақтамауын төмендету мүмкіндігі түрінде экономикалық пайда алады.

Болашақ экономикалық пайда алу үшін негізгі құралдардың объектісі болуы мүмкін:

1) Қоғам сататын тауарлар мен қызметтерді өндіру кезінде жеке де, басқа да негізгі құралдармен бірге де пайдаланылады;

2) сатылған немесе басқа активке ауыстырылған;

3) міндеттемелер бойынша есеп айырысу шотына берілген;

Егер негізгі құралдар объектісінің құрамдас бөліктері:

- әр түрлі пайдалы қызмет мерзімі бар;
- әртүрлі тәсілдермен экономикалық пайда алуды немесе

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- амортизацияның әртүрлі әдістерін қолдану арқылы амортизацияланады,

онда олар негізгі құралдардың жеке объектілері ретінде ескеріледі.

Көп жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерін, ғимараттар мен жабдықтарды сатып алуға болады:

- ақша үшін;
- құрылыс жолымен;
- несиеге;
- өтеусіз;
- басқа активтерге айырбастау.

НҚ келіп түскен сәтте бастапқы құн бойынша есепте көрсетіледі, ол төленген өтелмейтін салықтар мен алымдарды, сондай-ақ жеткізу, монтаждау, орнату, пайдалануға қосу жөніндегі шығындарды және активті оны пайдалану үшін жұмыс жағдайына келтіруге тікелей байланысты кез келген басқа шығыстарды қоса алғанда, НҚ сатып алу немесе салу бойынша нақты жүргізілген шығындарды қамтиды мақсаты бойынша.

Салынып жатқан объектінің (ғимараттардың, құрылыстардың) құнына барлық қажетті шығындар (материалдар; еңбекке ақы төлеу; үстеме шығыстардың бір бөлігі; сәулетшілердің көрсетілетін қызметтеріне ақы төлеу; құрылыс кезеңінде сақтандыруға арналған шығыстар; адвокаттардың көрсетілетін қызметтері; құрылыс кезеңі ішінде объектіні салуға берілген кредиттер бойынша пайыздар; құрылысқа арналған рұқсаттың құны), сондай-ақ мердігерлердің көрсетілетін қызметтері кіреді салынатын объектіні пайдалануға дайындау үшін қажетті шығындар.

Шартты кредит беру шарттарынан асатын кезеңге төлемді кейінге қалдыра отырып (кредитке) НҚ сатып алған жағдайда, нақты құны сатып алу бағасына тең болады, ал осы шама мен жиынтық төлемдер арасындағы айырма, егер ол капиталдандырылмаса, кредит беру кезеңі ішіндегі пайыздарды төлеуге арналған шығыстар ретінде танылады.

Айырбастау операциялары нәтижесінде НҚ сатып алған жағдайда (толық немесе ішінара) осы активтің құны алынған активтің әділ құны бойынша айқындалады, ол өз кезегінде айырбасталатын активтің төленген ақша қаражатының немесе ақша қаражаты баламаларының сомасына түзетілген әділ құнына тең болады.

НҚ заңды немесе жеке тұлғалардан өтеусіз негізде алған кезде мұндай активтердің құны сараптамалық жолмен (тәуелсіз бағалау немесе қоғамның комиссиясы) немесе беруге арналған құжаттар негізінде бағаланады. Қоғам бойынша бұйрықпен алынған НҚ құны болашақ кезеңдердің кірістеріне жатқызылуы және есептелген амортизация мөлшерінде ағымдағы кезеңнің кірісіне есептен шығарылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының 01.07.1999 ж. № 409-1 ҚРЗ Азаматтық Кодексінің 885-бабының 2-тармағына сәйкес сенімгерлік басқару құрылтайшысынан сенімгерлік басқаруға негізгі құралдарды алған кезде сенімгерлік басқарушы сенім білдірілген мүлікті өзіне меншік құқығында тиесілі мүліктен бөлек есепке алуға тиіс. Осылайша, сенімгерлік басқаруға берілген негізгі құралдар бойынша есепті мемлекеттік мекемемен кредит бойынша Фирмаішілік есеп айырысу шоттарында көрсету қажет.

Негізгі құралдардың амортизациясын негізгі құралдардың мақсатына сәйкес Шығыс ретінде тану (өзіндік құн, өткізу бойынша шығыстар, әкімшілік шығыстар).

Осы активтерді басқарудан алынған табыс (сыйақы) және сенімгерлік басқару жөніндегі іс-қимылдар нәтижесінде туындайтын шығыстар да шартты тиісінше орындау мақсатында жеке жүргізіледі. Шартта осы табыс бойынша талап болуға тиіс.

ҚЕХС 20 "мемлекеттік субсидияларды есепке алу және мемлекеттік көмек туралы ақпаратты ашу" 27-тармағына сәйкес негізгі құралдардың баланстық құны қоғам оларды сатып алуға алған, алынған үкіметтік субсидиялар сомасына азайтылуы мүмкін.

Субсидия әрбір кезеңдегі шығыстарға жатқызылатын есептелген амортизация шамасын азайту жолымен амортизацияланатын активті пайдалы пайдалану мерзімі ішіндегі кіріс деп танылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қоғам жылжымайтын мүлік объектілерін, ғимараттар мен жабдықтарды дербес құра алады. Қоғам өндіретін объектілердің өзіндік құны активтерді сатып алу кезіндегі қағидаттар негізінде анықталады. Активті өндіру кезінде орын алған шикізаттың, еңбектің және басқа ресурстардың нормативтен тыс шығындары оның өзіндік құнына енгізілмейді.

Қоғам мемлекеттен өтеусіз алынған не негізгі құралдарды түгендеу кезінде анықталған негізгі құралдарды қоғам балансында бар ұқсас негізгі құралдардың әділ құны бойынша дербес бағалай алады.

Кез-келген шығындарды өзіндік құнға қосудың қажетті шарты олардың объектіні сатып алумен немесе оны жұмыс жағдайына жеткізумен тікелей байланысы болып табылады. Қажетті болып табылмайтын шығыстар негізгі құралдарды бастапқы бағалауға енгізілмейді, ағымдағы кезеңнің шығыстары ретінде ескеріледі.

Негізгі құралдарды есепке алуды ұтымды ұйымдастыру мақсатында жекелеген заттар сәйкестендіріледі - оларға жеке есепке алу белгісін береді. Пайдаланудағы немесе запастағы әрбір түгендеу объектісіне түгендеу нөмірі (нөмірлер сериясы) беріледі.

НҚ -1 Қабылдау – беру жүккұжаты ("бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 20.12.2012 жылғы № 562 бұйрығымен бекітілген бастапқы құжаттардың үлгілік нысандары) актісімен ресімделеді, оған комиссия қол қояды, оның құрамы Басқарма Төрағасының-қоғам ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Барлық негізгі қаражаттарға түгендеу карточкалары жүргізіледі, түгендеу нөмірі беріледі, материалдық жауапты тұлға тағайындалады (1-С Бухгалтерия бағдарламасында).

Баланстан тыс шоттардағы объектілер бойынша жеке есеп жүргізіледі, материалдық жауапты адамдар айқындалуға тиіс.

Қоғам ҚЕХС (IAS) 16 сәйкес күрделі активтерді есепке алу кезінде **құрамдас тәсілді** қолданады, бұл күрделі активті құраушылардың қызмет ету мерзімі әртүрлі болған жағдайда, сондықтан ең күрделі активтің өз мерзіміне қарағанда неғұрлым қысқа мерзімде ауыстыруды қажет ететіндігін немесе экономикалық пайда алуды әртүрлі түрде қамтамасыз ететіндігін білдіреді, содан кейін күрделі актив компоненттерге бөлінеді және әр бөлік жеке объект ретінде ескеріледі.

Егер бір түгендеу объектісіне кіретін жекелеген объектілердің құны тұтастай алғанда түгендеу объектісінің құнына қатысты елеулі болса (сомасы 30-дан 50% - ға дейін) жекелеген объектілердің қызмет ету мерзімі түгендеу объектісінің қызмет ету мерзімінен өзгеше болса және есептеудің өзге әдісін қолдануды талап етсе, мұндай объектілер жекелеген түгендеу бірліктері ретінде ескеріледі.

Түгендеу нөмірі объект пайдалануда болған барлық кезеңде сақталады, ал ол шығып қалған кезде жаңадан түскен негізгі құралдарға 5 жыл ішінде берілмейді.

Жеке объектілерді тану критерийлері нақты жағдайларға қолданылуы керек. Күрделі активтен жекелеген компоненттерді бөлу туралы шешім қабылдау басқарманың бірінші төрағасының - қоғам ректорының бұйрығымен арнайы құрылған, құрамында техникалық мамандар бар комиссияға жүктеледі

Жеке объектіге бөлінбеген құрылымдық біріктірілген негізгі құралдардың кез келген құрамдас бөліктерін ауыстыру жөндеу болып табылады және шығындарға есептен шығарылады. Негізгі құралдар объектісінің жұмыс істеуінің бастапқы қабылданған нормативтік көрсеткіштерін (пайдалы пайдалану мерзімі, қуаты және т.б.) жақсартатын құрамдас бөліктерін ауыстыру қайта жаңарту немесе жаңғырту ретінде қаралады және капиталдандыруға жатады.

Негізгі құралдарды және олардың тозуын есепке алу 2410 "Негізгі құралдар" және 2420 "Негізгі құралдардың амортизациясы"шоттарында жүргізіледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Төменде кестеде көрсетілген:

Негізгі қаражат және МЕА түсу кезінде	Дт 2410, Дт 1420 ҚҚС сомасына (жеңіл көліктерден басқа) Кт 3310 «Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді берешек», 5110 «Төленбеген капитал» (жарғылық капиталды қалыптастыру), 6220 (қайтарымсыз түсім), 2310 (инвестициялар), 4420 «Болашақ кезеңдердің кірістері» (мемлекеттік субсидиялар)
НҚ және МЕА тарату және есептен шығару кезінде	Дт 2420 Кт 2410 бұрын есептелген тозу сомасына және Дт 7410 Активтің шығуы бойынша шығыстар Кт 2410 НҚ-ның қалдық құнына

Қоғам қызметі үшін ажырамас жеке НҚ-ны кезең-кезеңімен іске қосу кезінде осы объектілерді жұмыс жағдайында ұстау және сақтау қажеттілігі туындайды. Пайдалануға толық енгізілгенге дейін осы объектілерді ұстауға байланысты барлық шығыстар бухгалтерлік есепте болашақ кезеңдердің шығыстарына жатқызылады.

Негізгі құралдардың бастапқы құнының өзгеруіне қайта бағалау немесе қосымша күрделі салымдарды жүзеге асыру кезінде жол беріледі, соның нәтижесінде олардың пайдалы қызмет мерзімі артады.

Күрделі салымдардың есебі 2930 "Аяқталмаған құрылыс"шотында жүргізіледі. Күрделі салымдардың бухгалтерлік есебі әрбір объект бойынша шығындардың баптары мен элементтері бойынша жүргізіледі.

Жөндеуге және пайдалануға арналған барлық қалған шығындар ағымдағы шығыстарға жатқызылады.

Тарау 2. Негізгі қаражатты пайдалы қолдану мерзімдерәі (Есеп саясатына №5 қосымша)

Активтің пайдалы қызмет мерзімін анықтау кезінде келесі факторлар ескеріледі:

- негізгі құралдың күтілетін өнімділігі;
- жабдықты пайдалану режиміне, жөндеу жұмыстарын жүргізу бағдарламасына, табиғи жағдайларға және агрессивті ортаның әсеріне байланысты күтілетін физикалық тозу;
- техникалық құнсыздану;
- осы объектіні пайдаланудың нормативтік-құқықтық және басқа да шектеулері (мысалы, жалдау мерзімі).

Қоғам активінің пайдалы қызмет мерзімі активтің болжанатын пайдалылығы ескеріле отырып, қоғамның осыған ұқсас активтермен жұмыс тәжірибесі негізінде бағалау жолымен айқындалады:

Ғимараттар мен құрылғылар	-	20-100 жыл
Жер	-	мерзімсіз
Көліктер мен құралдар	-	6-20 жыл
Автокөлік құралдары	-	8-10 жыл
Басқа да негізгі құралдар	-	3-15жыл
Аяқталмаған құрылыс		

Тарау 3. Негізгі құралдардың сыныптамасы

Нысаналы мақсаты мен функцияларының орындалуына байланысты қоғамның негізгі құралдары шоттар жоспарына сәйкес топтарға бөлінеді.

Тиесілігі бойынша негізгі құралдар меншікті және жалға алынған болып бөлінеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қоғам қаржылық есептілікті жасау мақсаттары үшін топтар мен кіші топтар бойынша негізгі құралдардың мынадай сыныптамасын қолданады:

- жер;
- ғимараттар мен құрылыстар;
- машиналар мен жабдықтар;
- зертханалық жабдықтар;
- компьютерлер және оргтехника;
- көлік құралдары;
- кітапхана қоры;
- биологиялық активтер;
- ғылыми жабдықтар;
- басқа да негізгі құралдар.

Басқа негізгі құралдарға мыналар жатады:

- құрал;
- өндірістік құрал-саймандар мен керек-жарақтар;
- шаруашылық мүкәммал;
- басқа топтарға кірмеген басқа да негізгі құралдар.

Қажет болған жағдайда негізгі құралдардың әрбір тобы кіші топтарға бөлінуі немесе егер топ ішіндегі негізгі құралдардың елеулі айырмашылықтары болса, жаңа топтар құрылуы мүмкін.

Негізгі құралдарды жіктеу және пайдалану мерзімі осы саясатқа №5 қосымшада келтірілген.

Тарау 4. Кейінгі тану және бағалау

Бастапқы танылғаннан кейін негізгі құралдар жинақталған амортизация мен құнсызданудан болған шығындар шегеріле отырып, бастапқы құн бойынша қаржылық есептілікте көрсетіледі.

Егер олардың баланстық құны объектінің әділ құнымен салыстырылмаса, құнын әділ құнға келтіру үшін үйлер, инвестициялық жылжымайтын мүлік бойынша қайта бағалау жүргізіледі

Негізгі құралдар объектілерінің пайдалы қызмет мерзімі, сондай-ақ тарату құны қажет болған кезде негізгі құралдар объектілерінің жай-күйін жақсартатын жүргізілген кейінгі шығындарды ескере отырып қайта қаралуы мүмкін, бұл қызмет мерзімінің ұлғаюына әкеп соғады; сондай-ақ технологиялық өзгерістерді, өткізу нарығындағы өзгерістерді ескере отырып немесе қызмет жағдайларының өзгеруі нәтижесінде немесе объектілерді пайдалану жөніндегі заңдық шектеулерді ескере отырып қайта қаралуы мүмкін бұл қызмет ету мерзімінің қысқаруына әкеледі, яғни болашақ экономикалық пайдаға әсер ететін барлық факторларды ескере отырып.

Активті пайдалы пайдалану мерзімі кем дегенде әрбір есепті жылдың аяқталу күніндегі жағдай бойынша ықтимал қайта қарау мәніне талдануы тиіс және егер күтулер алдыңғы бағалау мәндерінен өзгеше болса, тиісті өзгеріс (өзгерістер) "Есеп саясаты, бухгалтерлік бағалаулардағы өзгерістер" 8 ХҚЕС (IAS) сәйкес бухгалтерлік бағалаулардағы өзгеріс ретінде есепте көрсетілуі тиіс және қателер

Тарау 5. Амортизация

Негізгі құралдарды пайдалануға байланысты экономикалық пайданы қоғам тұтынған сайын оның баланстық құны амортизацияны есептеу арқылы азаяды.

Негізгі құралдардың амортизацияланатын құны оның пайдалы қызмет мерзімі ішінде негізгі құралдардың тиісті түрлері мен топтарының бастапқы құнынан аударымдар нормаларын қолдана отырып, біркелкі есептен шығару әдісімен (тік сызықты әдіс) есептен шығарылады. Ағымдағы кезең үшін амортизациялық аударымдар шығыс ретінде танылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Амортизациялық аударымдардың жылдық сомасы амортизацияланатын бастапқы құн мен пайдалы қызмет мерзімі негізге алына отырып айқындалады. Активтің тарату құны шамалы, сондықтан ол есепке алынбайды.

Бастапқы күтілгеннен (яғни жаңғырту, реконструкциялау және т.б. жүргізу кезінде) тыс негізгі құралдың сапалық сипаттамаларын жақсартатын кейінгі шығындар жүзеге асырылған жағдайда пайдалы қызмет мерзімін қайта қарау жүргізіледі.

Бастапқы құн өзгерген (ұлғайған) жағдайда амортизацияны есептеу объектінің кейінгі шығындар шамасына ұлғайтылған баланстық құны негізге алына отырып жүргізіледі. Бұл ретте тозу НҚ объектісінің пайдалы пайдаланылуының қалған қайта қаралған мерзіміне қарай есептеледі.

Негізгі құралдардың амортизациясын есептеу объект пайдалануға берілген айдан кейінгі айдың 1-күнінен бастап ай сайын жүргізіледі.

Амортизацияланатын мүлік объектісі бойынша амортизацияны есептеу негізгі құралдар объектісінің істен шығуы немесе негізгі қаражатты сатуға арналған активтер тобына аудару болған айдан кейінгі айдың 1-күнінен бастап тоқтатылады.

Толық амортизацияланған негізгі құралдар бойынша амортизацияны есептеу осы құралдардың амортизацияланатын құны өнімнің (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) өзіндік құнына толық ауыстырылған соңғы айдан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап тоқтатылады, ал объект баланстан есептен шығаруға жатады.

Егер негізгі құралдардың объектісі өз функцияларын толығымен өздігінен орындай алатын болса, онда оның нарықтық (ағымдағы) құны сараптамалық жолмен анықталады және пайдалы қызмет мерзімі қайта қаралады.

Жалға алынған негізгі құралдар бойынша амортизацияны есептеуді жалға беруші немесе жалға алушы жалдау шартының нысаны мен талаптарына сәйкес жүргізеді.

Қайта жаңарту және техникалық қайта жарақтандыру жүргізу кезінде, олар толық тоқтатылған жағдайда, сондай-ақ негізгі құралдарды консервациялауға ауыстырған жағдайда амортизацияны есептеу жүргізілмейді.

Амортизацияны есептеу кезінде корреспонденттік шоттар 7210 "Әкімшілік шығыстар", 7010 "Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны", 8110 "Негізгі өндіріс", 8410 "Үстеме шығыстар" шоттарын пайдаланады.

Тарау 6. Кейінгі шығыстар

Қолданысқа енгізілген және есепке алынған негізгі құралдар объектілері оларды жұмыс жағдайында ұстау үшін қосымша шығындарды талап етеді.

Негізгі құралдар объектісіне қатысты кейінгі шығындар, егер үлкен сенім үлесі бар қоғам қолда бар активтің бастапқы есептелген нормативтік көрсеткіштерінен асатын болашақ экономикалық пайда алатын болса, капиталдандырылады. Яғни, кейінгі шығындар (күрделі жөндеу, жаңғырту, реконструкциялау, техникалық қайта жарақтандыру) егер осы салымдардың нәтижесінде бастапқы бағаланған нормативтік көрсеткіштер (қызмет ету мерзімі, қуаты, ауданы, жылдамдығы, еңбек өнімділігі, өндірістік шығындардың қысқаруы, шығарылатын өнімнің сапасы және т.б.) өзгерсе, негізгі құралдар объектісінің құнын ұлғайтуға жатқызылатын болады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Барлық басқа кейінгі шығындар олар шеккен кезеңдегі шығыстар ретінде танылады.

Кейінгі шығыстар

Капиталдандыруға жатады (бухгалтерлік баланста көрсетіледі)	Кезең шығыстарына есептен шығарылады (пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі)
Шығыстар: • қуаттарды ұлғайтуды қоса алғанда, оның пайдалы қызмет мерзімін ұлғайтатын негізгі құралдар объектісін жаңғырту; • шығарылатын өнімнің сапасын едәуір арттыруға қол жеткізу үшін тораптар мен машиналардың бөлшектерін жетілдіру; • бұрын жоспарланған шығындарды едәуір қысқартуды қамтамасыз ететін жаңа өндірістік процестерді енгізу; • негізгі құралдар объектісінің жұмысын қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтамасыз етуді түрлендіруге арналған шығыстар.	Шығыстар: • негізгі құралдар объектісінен бастапқыда күтілген болашақ экономикалық пайданы қалпына келтіру немесе сақтау (мысалы, Жабдықтарды жөндеуге және қызмет көрсетуге арналған шығындар); • негізгі құралдар объектісінің пайдалы пайдалану мерзімі ішінде жүзеге асырылатын тұрақты кешенді тексеру немесе жөндеу (бұл шығыстар негізгі құралдардың дербес элементі болып танылатын жағдайларды қоспағанда).

Активтен түсетін болашақ экономикалық пайданы ұлғайтпайтын шығындар шығыстарға есептен шығарылуы тиіс. Ағымдағы және күрделі жөндеуді ажыратыңыз.

Күрделі сипаттағы жөндеуге арналған шығындар, егер осындай салымдардың нәтижесінде бастапқы бағаланған нормативтік көрсеткіштер (қызмет ету мерзімі, қуаты, ауданы, жылдамдығы, Еңбек өнімділігі және т. б.) өзгерсе, ОС құнын ұлғайтуға жатады, бұл ретте жазба жасалады:

Дт 2410

Кт 3310, 2930, 1310, 3350 және басқалар.

Барлық басқа кейінгі шығындар олар шеккен кезеңдегі шығыстар ретінде танылады. Жөндеу жұмыстары олардың қандай тәсілмен жүргізілгеніне (мердігерлік, шаруашылық)сәйкес ресімделеді:

Кезең шығыстарына жатқызылған жүргізілген жөндеуге бухгалтерлік жазба жасалады:

Дт 7210 "Әкімшілік шығыстар", 7011 "Негізгі құралдарды жөндеу"

Кт 1310, 1320, 3350, 3150,3210, 3310, 3390.

Салық есебінде НҚ жөндеу бойынша шығыстар "салық және басқа да міндетті төлемдер туралы"ҚР кодексінің 172-бабына сәйкес айқындалған кейінгі шығыстар деп танылатын болады.

Қоғам ОЖ жөндеуге резерв құрмайды.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 7. Құнсыздану және қайта бағалау

Әрбір есепті күнгі жағдай бойынша Қоғам негізгі құралдар құнының (құнсыздануының) ықтимал азаюын көрсететін кез келген белгілердің болуын тексереді. Кез келген осындай белгі анықталған жағдайда Қоғам негізгі құралдың өтелетін құнын бағалайды.

Негізгі құралдардың құнсыздануына арналған Тест, егер негізгі құралдардың құнына қандай да бір факторлар әсер етті деп пайымдауға негіз болған жағдайда, есепті күні жүзеге асырылады.

Егер өтелетін шама баланстық құннан аз болса, онда актив құнсызданады және құнсызданудан болған шығын танылады. Бұл ретте бухгалтерлік есепте жазба жүргізіледі:

- Дт активтің құнсыздануынан болған шығын (7420);
- Кт негізгі құралдың құнсыздануы бойынша Резерв (2430)

Бұл шығын бірқатар шектеулерге сәйкес келесі кезеңдерде қалпына келтірілуі мүмкін.

Егер өтелетін шама баланстық құннан артық болса, онда актив баланстық құн бойынша есепке алуды жалғастырады.

Қайта бағалау негізгі құралдардың әділ құнының өзгеруіне қарай жүргізілуі мүмкін. Шамалы өзгерістер болған жағдайда қайта бағалау әрбір 3-5 жыл сайын жүргізіледі, ҚЕХС 16.

Қайта бағалауды жүргізу туралы шешім жазбаша түрде басшылықтың бұйрығымен "Ғимараттар мен құрылыстар", "Көлік құралдары" негізгі құралдар топтары бойынша тәуелсіз бағалаушыларды тарта отырып қабылданады, басқа топтар бойынша Қоғам басшылықтың шешімі бойынша Қоғам қызметкерлерінен сараптама комиссиясын құрады.

Бағалаушы ретінде тартылатын бағалау компаниясы "Бағалаушылар палатасында"тіркелуі тиіс.

Олардың нарықтық құнын әділ құн деп есептеу қажет. Егер НҚ -ны қайта бағалаудың көрсетілген жиілігі НҚ -нің нақты құнын көрсетпесе, онда қосымша қайта бағалау жүргізілуі мүмкін. НҚ қайта бағалау жалпы НҚ салықтық есепке алу топтары бойынша жүргізіледі. Қайта бағаланған активтердің амортизациясы да мынадай әдіс бойынша қайта бағаланады: қайта бағалаудан кейін баланстық құн оның қайта бағаланған құнына тең болатындай активтің баланстық құнының өзгеруіне тепе-тең.

Салықтық есепке алу бойынша НҚ топтары "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" ҚР Кодексінің 267-бабының талаптарына сәйкес және ҚР негізгі құралдарының Мемлекеттік жіктеуішіне сәйкес айқындалады.

Қайта бағалау нәтижесінде объектілердің баланстық құнының ұлғаюы алып өтулермен көрсетіледі:

Дт 2410

Кт 5520 «Негізгі құралдарды қайта бағалауға арналған резерв"

тозу сомасына шоттардың корреспонденциясында:

Дт 5520

Кт 2420.

Қайта бағалау нәтижесінде объектінің баланстық құнының азаюы меншікті капитал сомасын азайтады, ал бұрын есептелген тозу сомасы ағымдағы жылдың кірістерін ұлғайтады. Бұл жағдайда бухгалтерлік жазбалар жасалады:

Дт 7420 «Қаржылық емес активтерден құнсыздану шығындары»

Кт 2410

Дт 2420

Кт 2410 бұрын есептелген амортизация сомасы шегінде,

Қайта бағалаудың оң нәтижесі бөлінбеген пайда шотына есептен шығарылады:а) активті шағырылу (жүзеге асыру)

б) резервті қайта бағалаудан бөлінбеген пайдаға есептен шығару негізгі құралдың пайдалы пайдалану мерзімі ішінде жүзеге асырылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Активтердің құнсыздануы (ҚЕХС 36) ұзақ мерзімді активтерге қолданылады және тек перспективалы (яғни өткен кезеңдегі ақпаратты түзету жүргізілмейді).

Мүліктің құнын төмендету процесі бірнеше сатыда жүреді:

1) құнын төмендету мүмкіндігі бар активтерді анықтау;

2) өтелетін соманы айқындау және оны активтің баланстық құнымен салыстыру (құнсыздануға арналған тест);

3) есептілікте активтің құнсыздануын тану;

4) қажетті ақпаратты ашу.

Құнсыздануға арналған тестке жататын активтер активті сатып алған күннен бастап үш жыл өткен соң жыл сайын айқындалады. Активтің құны төмендеген жағдайда оның баланстық құны оның өтелетін құнына дейін азайтылады, ал азайту сомасы жиынтық кіріс туралы есепте шығыс ретінде танылады. Активтің өтелетін құнының кез келген кейінгі ұлғаюы жаңа мәнжайлардың немесе оқиғалардың таяу болашақта сақталатынына сенімді дәлелдемелер болған жағдайда, активті ішінара немесе толық есептен шығаруға әкеп соққан міндеттемелер мен оқиғалар жойылғаннан кейін есепте көрсетіледі.

Тарау 8. Тануды тоқтату және шығу

Негізгі құралдардың объектілері шығарылған кезде немесе оларды одан әрі пайдаланудан ешқандай экономикалық пайда алу күтілмеген кезде баланстан шығарылуы тиіс.

НҚ есептен шығару себептер бойынша жүргізіледі:

а) моральдық және/немесе физикалық тозу нәтижесінде негізгі құралдарды жою;

б) НҚ сату;

в) алмасу;

г) одан әрі сату, айырбастау үшін негізгі құралдардан шығару, бір санаттан екінші санатқа ішкі ауыстыру.

д) пайдаланылмайтын (бейінді емес)негізгі қаражаттарды (активтерді) сату

Табиғи және моральдық тозу салдарынан, дүлей зілзалалар мен авариялар салдарынан объектілердің жарамсыздығын анықтау мақсатында Негізгі құралдар объектісі істен шыққан кезде Басқарма Төрағасының - Қоғам Ректорының бұйрығымен тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады, оның құрамына тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ негізгі құралдардың сақталуына жауапкершілік жүктелген адамдар кіреді

НҚ есептен шығару тиісті ДА -3 және НҚ-2, БА-3 есептен шығару актісімен ресімделеді.

Комиссия есептен шығаруға жататын объектілерді тікелей қарап шығады және олардың қалпына келтіруге және одан әрі пайдалануға жарамсыздығын белгілейді; есептен шығару себептері (100% тозу, табиғи тозу, авариялар, дүлей зілзалалар, моральдық ескіру және т. б. салдарынан жарамсыз болып қалды), ал қажет болған жағдайларда объектілерді мерзімінен бұрын есептен шығаруға кінәлілер; негізгі құралдарды есептен шығару актілерін жасайды.

Негізгі құралдарды толық немесе ішінара есептен шығару негізгі құралдарды есептен шығару туралы актімен ресімделеді. Актінің бірінші данасы бухгалтерияға беріледі, екіншісі-негізгі құралдардың сақталуына жауапты тұлғада қалады және есептен шығару нәтижесінде алынған қосалқы бөлшектерді, материалдарды, металл сынықтарын және т. б. қоймаға тапсыру үшін негіз болып табылады.

Актілерде есептен шығарылатын объектілердің сипаттамасы беріледі, істен шығу себебі көрсетіледі, негізгі бөліктердің, тораптардың, бөлшектердің, құрылымдық элементтердің техникалық жай-күйінің сипаттамасы келтіріледі және жөндеудің орынсыздығын негіздейді.

Табиғи зілзалалардың, авариялардың, сондай-ақ мерзімінен бұрын тозудың немесе бөлшектеудің салдарынан объектілерді есептен шығару кезінде актілерде кінәлілерге

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қабылданған шаралар көрсетіле отырып, оларды есептен шығару себептерін түсіндіретін құжаттар қоса берілуге тиіс.

Негізгі құралдарды бір ұйымның басқасына беруі ДА -1 нысанындағы беруді қабылдау актісімен жүргізіледі. Негізгі құралдарды ауыстыру ұйым ішінде ресімдейді жүкқұжатында.

Барлық актілерді Басқарма Төрағасы - Қоғам ректоры немесе оны алмастыратын тұлға бекітеді.

Есептен шығару актілері негізінде негізгі құралдарды ауыстыру немесе беру түгендеу карточкаларына олардың шығарылғаны туралы белгі қояды.

Активті немесе активтің құрамдауышын тануды тоқтатудан туындайтын пайда немесе залал шығу мен активтің баланстық құнының таза түсімдерінің бағалау сомасы арасындағы айырма ретінде кірістер мен шығыстар туралы есепте айқындалуға тиіс.

Негізгі құралдардың объектілерін жою кезінде Қоғам алатын пайда немесе залал басқа кірістер мен шығындар ретінде жіктеледі. Сатудан түскен қаражат қоғамның иелігінде қалады.

НҚ және МЕА жүзеге асыру немесе есептен шығару кезінде	Дт 2420 Кт 2410 бұрынғы тозу есептелген сомасына Дт 7410 Активтің щшығарылу шығыстары Кт 2410 НҚ қалдық құнына

Негізгі құралдардың объектілері туралы ақпаратты ашу

Қаржылық есептілікте ақпаратты ашу негізгі құралдар объектілерінің түрлері бойынша жүзеге асырылады. ҚЕХС 16 Негізгі құралдар түрі мен қолданылуы бойынша тиісті қоғамдарға біріктірілуі тиіс деп көздейді.

Қаржылық есептілікте негізгі құралдардың әрбір түрі үшін мынадай ақпарат болуға тиіс:

1. амортизациялық аударымдарды шегергенге дейін негізгі құралдар объектілерінің баланстық құнын бағалау тәсілдері; амортизацияны есептеудің пайдаланылатын әдістері;

2. пайдалы қызметтің қолданылатын мерзімдері немесе амортизация нормалары;

3. кезеңнің басындағы және аяғындағы жалпы баланстық құны және жинақталған амортизация (құнсызданудан жинақталған шығындармен жиынтықта) ;

4. компанияларды біріктіру арқылы түсімді, шығуды, сатып алуды көрсететін кезеңнің басындағы және соңындағы жағдай бойынша баланстық құнды салыстыру;

5. "Активтердің құнсыздануы" 36 ХҚЕС-ке сәйкес тікелей капитал шотында танылған немесе өтемделген құнсызданудан болған шығындар нәтижесінде кезең ішінде туындайтын құнның ұлғаюы немесе азаюы (егер олар бар болса):

- ХҚЕС 36 сәйкес кезең ішінде пайда мен шығындар туралы есепте танылған құнсызданудан болған шығындар (егер бар болса);
- ХҚЕС 36 сәйкес кезең ішінде пайда мен шығындар туралы есепте өтелген құнсызданудан болған шығындар (егер бар болса);
- амортизация;
- басқа өзгерістер.

6. меншік құқықтарын шектеу және міндеттемелерді қамтамасыз ету ретінде кепілде тұрған негізгі құралдардың құны;

7. негізгі құралдарды пайдалануға байланысты табиғи ресурстар мен қоршаған табиғи ортаны қалпына келтіруге арналған болжамды шығындарға қатысты есеп саясаты;

8. құрылыс процесінде негізгі құралдар шотындағы шығындардың шамасы;

9. негізгі құралдар объектілерін сатып алу операциялары бойынша міндеттемелердің сомасы;

10. ағымдағы кезеңде елеулі әсер ететін немесе кейінгі кезеңдерге елеулі әсер ететін есептік бағалау өзгерісінің сипаты мен мөлшері ашылады. Мұндай ашу бағалау өзгерген кезде жүргізілуі мүмкін:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- тарату құны;

- негізгі құралдар объектілерін бөлшектеуге және жоюға арналған болжамды шығындар және жер учаскесін қалпына келтіруге арналған шығындар.

Құнсыздануға ұшыраған негізгі құралдар туралы ақпарат ашылуы тиіс:

- уақытша болса да, пайдаланылмайтын объектілердің баланстық құны;
- амортизацияланатын құны толық өтелген шаруашылық қызметте пайдаланылатын объектілердің амортизациялық аударымдарын шегергендегі баланстық құны.
- пайдаланылуы тоқтатылған және істен шығуға арналған негізгі құралдар объектілерінің баланстық құны.

Егер негізгі құралдардың объектілері қайта бағаланған құны бойынша есепке алынса, қаржылық есептілікте мынадай ақпарат ашылуға тиіс:

1) қайта бағалау жүргізілген күн;

2) тәуелсіз кәсіби бағалаушының қатысуы не бағалауды қоғам нарықты маркетингтік талдау және растау, нарықтағы бар ұсыныстар негізінде дербес жүргізуі;

3) объектілердің әділ құнын есептік бағалауды орындау кезінде қолданылған әдістер мен елеулі жол берулер;

4) объектілердің әділ құны белсенді нарықтың қолданыстағы бағалары немесе тәуелсіз тараптар арасындағы таяудағы нарықтық мәмілелер негізінде тікелей айқындалатын немесе бағалаудың өзге де әдістемелерін пайдалана отырып алынған дәреже;

5) негізгі құралдардың әрбір қайта бағаланған сыныбына қатысты: егер активтер бастапқы құны бойынша есепке алу моделін пайдалана отырып ескерілмесе, тануға жататын баланстық құн.

Негізгі құралдарды есепке алу жөніндегі рәсімдердің сипаттамасы сондай-ақ мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАР	ҚҰЖАТ
1	Бастапқы тану және бағалау	ҚЕХС 16, п.7-п.28
2	Негізгі құралдар сыныптамасы	ҚЕХС 16, п.37
3	Негізгі құралдарды кейінгі тану және бағалау	ҚЕХС 16, п.29 - п.42
4	Негізгі құралдардың амортизациясы	ҚЕХС 16, п.43-п.62
5	Негізгі қаражаттың құнсыздануы	ҚЕХС 16, п.63-п.66
6	Негізгі құралдарды тануды тоқтату	ҚЕХС 16, п.67-п.72
7	Негізгі құралдардың қозғалысын құжаттық ресімдеу	Бухгалтерлік есеп жүргізу ережесі
8	Негізгі құралдарды түгендеу	Бухгалтерлік есеп жүргізу ережесі

Тарау 9. Жер есебі

Жер учаскелеріне меншік құқығымен және жер пайдалану құқығымен байланысты азаматтық-құқықтық қатынастар азаматтық заңнама нормаларымен реттеледі.

Жер учаскелерін есепке алу Қоғамның есеп саясатының осы бөлімінің ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

Жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттар:

– жеке меншік кезінде-жер учаскесіне меншік құқығына, ұзақ мерзімді уақытша жер пайдалануға акт;

- тұрақты жер пайдалану кезінде-тұрақты жер пайдалану құқығына акт;

- өтеусіз (өтеулі) уақытша жер пайдалану кезінде – уақытша өтеусіз (өтеулі) жер пайдалану туралы акт (жалдау туралы шарт).

Жер учаскесіне меншік құқығына, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған Акт жерді есепке алуға қабылдау үшін негіз болып табылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жерді бағалағаннан және актіні алғаннан кейін оның құны 2410 "жер"шоты бойынша көрсетіледі. Талдамалық есепте ҚР Салық кодексінде көрсетілген санаттар бойынша жер есебі жүргізіледі.

Жерді талдау есебі әрбір жер учаскесіне ашылатын негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкаларында жүргізіледі.

Жердің бастапқы құны (жердің өзіндік құны) жерді сатып алуға және оны пайдалануға дайындауға жұмсалған барлық шығындарды қамтиды:

- сатып алу бағасы;
- ресімдеуге арналған шығындар, оның ішінде меншік титулын ресімдеу, заңгердің гонорары және тіркеу үшін төлем;
- жерді қажетті күйге дейін жеткізуге жұмсалған шығындар, оның ішінде пішіндеуге, толтыруға, құрғатуға, тазалауға жұмсалған шығындар;
- қарыздар, ипотека немесе жылжымайтын мүлікке ауыртпалық салу үшін қандай да бір ұстау құқығын қабылдау;
- жер учаскелерін жергілікті абаттандыру бойынша қосымша шығындар, соның ішінде асфальттау, көшені жарықтандыру, кәріз және дренаж жүйелерін орнату, ландшафт ұйымдастыру.

Қоғам пайдалы қызмет мерзімі шектеулі, мысалы, жеке автожолдар, қоршаулар мен тұрақ станциялары бар меншікті абаттандыруды жердің өзіндік құнына қоспайды. Оларға пайдалы қызметтің болжамды мерзімі ішінде негізгі құралдар ретінде тозу есептелетін болады.

Егер қоғамның мақсаты қайта сату мақсатында сатып алу және иелену болса, онда жер қоғамға инвестиция ретінде қарастырылады.

Егер қоғам қайта сату үшін жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді жүзеге асыру мақсатында жерді иеленетін болса, ол қор ретінде сараланады.

Қоғамның жерді сатып алуы оны ерекше мақсаттарда (мысалы, жылжымайтын мүлікке инвестициялар ретінде) игеру ниетімен ұштасқан жағдайда, осындай шығыстармен байланысты қарыздар бойынша шығындар капиталдандырылады.

Жер мен ғимараттар жеке есепке алу объектілері болып табылады және ғимарат жермен бірге сатып алынған жағдайда да қоғам жеке қарайтын болады.

Жер шексіз қызмет ету мерзіміне ие және амортизацияға жатпайды. Демек, ғимарат орналасқан жер құнының өсуі ғимараттың пайдалы қызмет мерзімін анықтауға әсер етпейді.

Құрылысқа жер учаскесін сатып алу кезінде қарыздар бойынша барлық капиталдандырылған шығындар (жерге арналған шығыстарға жататын қарыздар бойынша шығындарды қоса алғанда) ғимараттың құнына енгізіледі.

Егер жер учаскелер бойынша сату үшін игерілетін болса, қарыздар бойынша кез келген капиталдандырылған шығындар осы жердің сатып алу құнына кіретін болады.

Қайта сату мақсатында жерді сатып алуға жататын қарыздар бойынша шығындар капиталдандыруға жатпайды, өйткені актив мақсаты бойынша пайдалануға дайын.

Тарау 10. Уақытша жер пайдалану құқығындағы жер учаскелерін есепке алу

Қоғамның пайдалану құқығындағы жер учаскелері бастапқыда міндеттемелер құрамында ұзақ мерзімді жалдау шарттарында көрсетілген мерзімге байланысты дисконтталған құн бойынша актив ретінде танылады.

Пайдалану құқығындағы жер учаскелерін есепке алу және олардың тозуы 2440 "Активті пайдалану құқығы" және 2450 "Активті пайдалану құқығының амортизациясы"шоттарында жүргізіледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Операциялар мазмұны	**Дебет**	**Кредит**
Пайдалану құқығындағы жер учаскелері:		
Ұзақ мерзімді жалдау шарты бойынша жер учаскесінің түсімі	2440	4150
Актив бойынша амортизация	7210	2450
Жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлемақыны есептеу	4150	3190
Жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлемақы бойынша шығыстарды тану (дисконтталған құны бойынша)	7010	3190

Тарау 11. Инвестициялық мүлік (ҚЕХС 40)

Инвестициялық мүлік-бұл тауарларды, көрсетілетін қызметтерді өндіру, сату немесе ұсыну процесінде пайдалану мақсатында емес, жалға беру немесе оның құнын ұлғайту мақсатында Қоғам иелене алатын жылжымайтын мүлік (жер, ғимарат, не ғимараттың бір бөлігі, не екеуі де).

Инвестициялық мүлік болашақта экономикалық пайда әкелетін және инвестициялық меншіктің құнын сенімді бағалау мүмкіндігі болған кезде ғана актив ретінде танылады.

Инвестициялық меншік объектісінің бастапқы құны сатып алуға арналған бастапқы шығындарды және сатып алуға тікелей байланысты барлық шығыстарды қамтиды.

Инвестициялық мүлік объектісін кейіннен бағалау есепті күнгі нарықтық бағалардың жай-күйін көрсететін әділ құн бойынша есепке алу моделі қолданылады. Әділ құнның өзгеруінен пайда (залалдар) пайда мен шығындар туралы есепте олардың пайда болу кезеңінде көрсетіледі.

Қоғам қаржылық есептілікті жасау мақсаттары үшін Қоғам бойынша мынадай жіктемені қолданады:

- жер;
- ғимараттар мен құрылыстар;

Жер мен ғимараттар бөлінетін активтер болып табылады және олар бірге сатып алынса да бөлек есептеледі.

Инвестициялық мүлікті есепке алу 2310 "Инвестициялық мүлік"шотында жүргізіледі.

Қаржы-шаруашылық қызмет процесінде инвестициялық мүлікті қайта жіктеу талап етілуі мүмкін. Объектіні инвестициялық меншікке ауыстыру немесе оның құрамынан шығару оны пайдалану тәсілі мынадай Оқиғалармен расталған жағдайда ғана жүзеге асырылады:

- Объектіні өндірістік қызметте пайдаланудың басталуы-объектіні инвестициялық мүліктен негізгі құралдар құрамына ауыстыру.
- Сатуға дайындықтың басталуы – объектіні инвестициялық мүліктен қорларға ауыстыру;
- Өндірістік қызметте пайдаланудың аяқталуы-объектіні негізгі құралдардан инвестициялық мүлікке ауыстыру;
- Операциялық жалға берудің басталуы-объектіні қорлардан инвестициялық мүлікке ауыстыру;
- Құрылыстың немесе реконструкциялаудың аяқталуы-объектіні құрылыс немесе реконструкциялау процесіндегі меншіктен (негізгі құралдар) инвестициялық мүлікке ауыстыру.

Әділ құны бойынша ескерілетін объектіні инвестициялық мүліктен активтердің басқа түрлеріне ауыстыру кезінде бұл объект әділ құны бойынша жаңа сапада ескеріле бастайды.

Қаржылық жағдай туралы есепте инвестициялық мүлікті жеке жолмен тану ол шығарылған кезде не ол пайдаланудан шығарылған және оның шығарылуынан болашақта экономикалық пайда күтілмеген жағдайда тоқтатылады. Есептен шығарудан түскен таза

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

түсімдер мен активтің баланстық құны арасындағы айырма оны тану тоқтатылған есепті жылдағы жиынтық кіріс туралы есепте жеке жол деп танылады.

Есептіліктегі ақпаратты ашу

Жылжымайтын мүлікке инвестицияларға қатысты қаржылық есептілікті ұсыну кезінде қоғам мынадай ақпаратты ашады:

есепті кезеңнің басындағы және аяғындағы жалпы баланстық құны (құнсызданудан жинақталған шығындармен жиынтықта).

Тарау 12. Кітапхана қоры

Қоғамның кітапхана қоры деп бір жылдан астам уақыт бойы қоғамның оқу процесін және/немесе ғылыми қызметін қамтамасыз ету мақсатында есепке алуға, жинақтауға, сақтауға және пайдалануға жататын, өзара ұйымдастырушылық және функционалдық байланысты әртүрлі мақсаттағы және мәртебедегі құжаттар жиынтығы танылады.

Қоғамның кітапхана қорына мыналар кіреді: баспа басылымдары және жарияланбаған құжаттар (кітаптар, брошюралар, мерзімді басылымдар, картографиялық және баспа басылымдары, диссертациялар, авторефераттар және т. б.), Аудиовизуалды құжаттар (бейнеқұжаттар, фотоқұжаттар, микроформалардағы құжаттар), электрондық құжаттар (алмалы-салмалы жеткізгіштердегі электрондық құжаттар, жергілікті қолжетімділіктің желілік құжаттары, қашықтықтан қолжетімділіктің желілік құжаттары), сирек және ерекше басылымдар.

Қашықтықтан қол жеткізудің желілік құжаттарына және мерзімді басылымдарға жыл сайынғы жазылу шығындары кезең шығыстарына ай сайын есептен шығарылады.

Кітаптардың әрбір партиясына (жиынтық активіне) бір түгендеу нөмірі беріледі. Жиынтық актив дегеніміз-олардың жалпы құны бір актив ретінде ескерілетін және амортизацияланатын бағыттар бойынша белгілі бір жеке активтер тобы. Аналитикалық есепті кітапханалық-ақпараттық үдерістерді автоматтандыру бөлімі бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы жүргізеді.

Кітапхана қорының объектілері есепке олардың өзіндік құны, яғни оларды сатып алуға жұмсалған нақты шығыстардың сомасы бойынша қабылданады, атап айтқанда: 1) Шартқа сәйкес жеткізушіге төленетін сомалар; 2) ұйымдарға кітапхана қорларын сатып алуға байланысты ақпараттық және консультациялық қызметтер үшін төленетін сомалар; 3) тіркеу алымдары, мемлекеттік баждар және басқалар ұқсас төлемдер; 4) кітапхана қоры объектісі сатып алынған делдал ұйым төлейтін сыйақылар; 5) жеткізуді сақтандыру жөніндегі шығыстарды қоса алғанда, жеткізу жөніндегі шығындар.

Өтеусіз алынған кітапхана қорының объектілері (мысалы, сыйға тарту шарттары бойынша, айырбастау-резервтік қорлардан айырбастау шарттары бойынша, құжаттардың жоғалғаны туралы акт бойынша) оларды жеткізуге байланысты қызметтердің құнын қоса алғанда, объектілерді есепке алу күніне әділ құны бойынша танылады, кіріске алу актісімен ресімделеді. Кітапхана материалдары "Жалпы" және "Сирек" екі санатқа бөлінеді. "Жалпы" санатына оқу және ғылыми-зерттеу процесінде үнемі пайдаланылатын оқулықтар, оқу құралдары, анықтамалықтар, сөздіктер, басқа да кітаптар жатады. Жалпы кітапхана қорлары амортизацияланбайды. "Сирек" санатына сирек кездесетін және бірегей даналар, яғни өнер объектілері немесе тарихи құндылық болып саналатын кітаптар жатады; тиісінше олардың пайдалы қызмет мерзімі шектеусіз болып саналады, олар амортизацияланбайды. Алайда, бұл санат жыл сайын акт жасау арқылы ықтимал құнсыздануға тестіленеді.

Кітапхана қоры объектілерінің немесе негізгі құралдар объектілерінің шығып қалуы тозған (табиғи тозу), ақауы, күтіп-ұсталуы бойынша ескіруі, артық дублеттілігі, бейінді еместігі, жоғалуы (оқырмандардың жоғалуы, қайтармауы, жымқыру, қайтымсыз бүлінуі, дүлей зілзалалар салдарынан жоғалуы) себептері бойынша алып тасталған әдебиеттер тізімі қоса беріле отырып, есептен шығару туралы актімен ресімделеді. Жоғарыда көрсетілген ықтимал себептерге байланысты кітапхана қорын есептен шығару есепті кезеңде пайда болу

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

фактісі бойынша жүзеге асырылады және есепті кезеңдегі сомамен немесе басқа нормалармен шектелмейді, қоғам жоғарыда көрсетілген себептердің нәтижесінде материалдық жауапкершілік туралы шартта материалдық жауапты тұлға өтеуі тиіс залал мөлшеріне шектеулер белгілеуге құқылы.

Электрондық кітаптар есебі

Қоғам баспа ұйымдарынан кітаптарды электрондық форматта сатып алуды жүзеге асырады. Әдетте, баспа ұйымдарымен жасалған келісімдерге сәйкес Қоғам таңдалған кітаптарға қол жеткізу құқығын алады немесе белгілі бір уақыт ішінде қоғамда сақталатын электронды кітаптардың барлық базасына қол жеткізе алады. Кітаптарға қол жеткізу пайдаланушыларға авторлық құқықты қолдана отырып, баспа ұйымдарының серверлерінде таңдалған кітаптарды оқу мүмкіндігін ұсынады. Белгілі бір уақытқа (1 жылға дейін) электрондық кітаптар базасына рұқсат алған кезде сатып алуға (жазылуға) арналған шығыстар кезеңнің шығыстарына немесе болашақ кезеңдердің шығыстарына жатқызылады. Шетелдік баспалар мен сайттардың электрондық базаларына қол жеткізу құқығына қызметтерді сатып алу роялтиге жатады және төлем көзінен резидент еместерден КТС пайда болуына, сондай-ақ қосылған құн салығына алып келеді. Осы қызметтерді есепке алу 1720 шоттарда жүргізіледі . Есептен шығару кезең шығыстарына барабар жүргізіледі.

2- бөлігі. Материалдық емес активтер

Осы бөлім қоғамның материалдық емес активтерін есепке алу тәртібін белгілейді және "Материалдық емес активтер"38 ХҚЕС сәйкес барлық материалдық емес активтерге қатысты қолданылады.

Қолданылатын анықтамалар

Белсенді нарық - төменде көрсетілген барлық шарттар орындалатын нарық:

(a) нарықта айналыстағы объектілер біртекті сипатқа ие;

(b) әдетте, кез келген уақытта мәміле жасағысы келетін сатып алушылар мен сатушыларды табуға болады;

(c) бағалар туралы ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.

Амортизация-материалдық емес активтің амортизацияланатын құнын оны пайдалы пайдаланудың бүкіл мерзіміне жүйелі бөлу.

Актив-бұл ресурс:

(a) өткен оқиғалардың нәтижесінде қоғам бақылайтын;

(b) қоғам болашақ экономикалық пайда алуды күтеді.

Баланстық құн-кез келген жинақталған амортизация және осындай активтің құнсыздануынан болған кез келген жинақталған шығындар шегерілгеннен кейін актив бухгалтерлік баланста танылатын сома.

Нақты құн-төленген ақша қаражатының немесе ақша қаражаты баламаларының сомасы немесе активті сатып алу немесе құру сәтінде оны сатып алу мақсатында берілген басқа өтеудің әділ құны немесе бұл қолданылатын болса, бастапқы тану кезінде осы активке жатқызылған сома.

Амортизацияланатын құн-активтің нақты құны немесе оның қалдық құнын шегергендегі нақты құнды алмастыратын басқа сома.

Әзірлеу-жаңа немесе айтарлықтай жетілдірілген материалдарды, құрылғыларды, өнімдерді, процестерді, жүйелерді немесе қызметтерді коммерциялық өндіріс немесе пайдалану басталғанға дейін жоспарлау немесе жобалау кезінде зерттеу нәтижелерін немесе басқа білімдерді қолдану.

Активтің әділ құны-осындай мәмілені жасауға ниет білдірген, жақсы хабардар тәуелсіз тараптар арасында мәміле жасау кезінде активті айырбастауға болатын сома.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Құнсыздануданболатын шығын-активтің баланстық құны оның өтелетін шамасынан асатын сома.

Материалдық емес актив-физикалық нысаны жоқ сәйкестендірілетін монетарлық емес актив.

Монетарлық активтер - қолда бар ақша қаражаты және ақша қаражатының тіркелген немесе айқындалатын сомалары түрінде алынуға жататын активтер.

Зерттеулер-жаңа ғылыми немесе техникалық білім алу мақсатында қабылданатын бірегей жоспарлы зерттеулер.

Материалдық емес активтің тарату құны-егер осы актив күтуге болатын жасқа және жағдайға жеткен болса, ол пайдалы қызмет мерзімінің соңында болатын болса, шығуға арналған болжамды шығындарды шегере отырып, қоғам қазіргі уақытта активті сатудан алатын есептік сома.

Пайдалы қызмет мерзімі-бұл:

(a) ұйым пайдалану үшін актив қолда болатын уақыт кезеңі; немесе

(b) ұйым активті пайдаланудан алуды күтетін өнім бірліктерінің немесе ұқсас бірліктердің саны.

Тарау 1. Бастапқы тану және бағалау

Материалдық емес актив-материалдық көрінісі жоқ сәйкестендірілетін ақшалай емес актив.

Материалдық емес актив мынадай тану критерийлері сақталған жағдайда есепке алу мен қаржылық есептілікте танылады:

1) қоғам активті пайдаланудан болашақ экономикалық пайда алу ықтималдығы жоғары;

2) активтің құны сенімді бағалануы мүмкін.

МЕА баланстық құны жинақталған амортизация мен құнсыздануданжинақталған шығындарды шегергендегі бастапқы құнға (ықтимал капиталдандырылған кейінгі шығындарды ескере отырып) тең.

Материалдық емес активтердің санаттары (түрлері, сыныптары).

Неғұрлым кең таралған активтерге мынадай материалдық емес активтер жатады:

Гудвилл-кәсіпорындарды біріктіру құнының барлық сатып алынатын таза сәйкестендірілетін активтердің әділ құнынан асып кетуі.

Патент-бұл заңды түрде танылған және тіркелген ерекше құқық. Патенттік құқық иесіне патент қолданылатын бұйымды, процесті немесе қызметті басқа адамдар араласпаған жағдайда пайдалануға, өндіруге, сатуға және бақылауға мүмкіндік береді.

Авторлық құқық – бұл әдебиет туындыларының авторларына заңмен берілетін қорғау нысаны, ғылыми жаңалық ашу құқығы, өнеркәсіптік үлгілерге, тауар белгілеріне және т. б. құқықтар.

Сауда белгілері және/немесе сауда атаулары – бұл атаулар, символдар немесе компанияның, өнімдердің немесе қызметтердің сәйкестендірулерін анықтайтын басқа да белгілер. Олар меншік құқығын негіздеу үшін тіркелуі мүмкін.

Лицензия-бұл сыртқы сауда операцияларын жүзеге асыруға, қызметтің қандай да бір түрін жүргізуге құзыретті мемлекеттік орган беретін рұқсат, мысалы, аумақты игеру туралы франчайзинг туралы келісім, опциондық лицензиялық келісім және т. б.

Зияткерлік меншік, мысалы, техникалық білім, зерттеу және жобалау жұмыстарының нәтижесінде алу.

Франшизаларды (Франчайзингті) әдетте мемлекеттік органдар мемлекеттік меншікті пайдалану немесе коммуналдық қызмет көрсету құқығын иелену үшін, ал шаруашылық

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

субъектілері белгілі бір мақсат пен нақты Қызметтерді пайдалану құқығын иелену үшін ұсынады.

Бағдарламалық жасақтама-бұл бағдарламаларды пайдалану үшін қажетті, компания сатып алған және ұзақ уақыт табыс табуға қабілетті мәліметтер мен бағдарламалық құжаттарды өңдеу жүйесінің жиынтығы. Егер бағдарламалық қамтамасыз ету материалдық емес актив үшін анықтамаға жауап берсе (яғни сәйкестендірілсе, өндірісте немесе әкімшілік мақсаттарда немесе жалға беру үшін пайдаланылса), оны компания материалдық емес активтердің құрамында есепке алады. Бұл параметрлер компьютермен немесе бағдарламалық жасақтамамен бірге сатып алынған Бағдарламалық жасақтамаға сәйкес келмеуі мүмкін. Бұл жағдайда бағдарламалық жасақтама негізгі құралдардың бөлігі болып табылады. Бағдарламалық жасақтаманың құны оны әзірлеу немесе сатып алу шығындарымен анықталады.

"Ноу – хау" - Қоғам үшін қажетті, бірақ патенттелмеген техникалық құжаттама, дағдылар мен өндірістік тәжірибе түрінде ресімделген техникалық, коммерциялық және басқа да білімдердің жиынтығын айқындау үшін қолданылатын термин.

Материалдық емес активтерді тану критерийлері

Қоғамда материалдық емес активтер мынадай сыныптарға бөлінеді:

лицензиялық келісімдер (бейнефильмдер, концерттер, спектакльдер көрсету құқығы және т. б.);

бағдарламалық қамтамасыз ету;

ойын-сауық жанрындағы, әдебиет пен өнер туындыларының түпнұсқалары;

патенттер;

гудвилл;

ұйымдастыру шығындары;

басқа материалдық емес активтер.

Материалдық емес активті Қоғам, егер ол келесі өлшемдерге сәйкес келсе, тануға тиіс:

МЕА анықтау критерийлері:

материалдық-физикалық нысаны жоқ;

пайда ұзақ мерзімді перспективада алынады;

сәйкестендірілетін

Егер қоғамның шығыстары МЕА айқындаудың және МЕА танудың көрсетілген критерийлеріне сай келмеген жағдайда, материалдық емес актив танылa алмайды, осыған байланысты мұндай шығыстар кезең шығыстары ретінде жіктеледі және пайда мен шығындар туралы есепке енгізіледі.

Кейбір материалдық емес активтер физикалық заттарға, мысалы, CD-ге немесе пленкаға Бағдарламалық жасақтамаға орналастырылуы мүмкін. Яғни объект материалдық және материалдық емес активтің элементтерін біріктірген кезде факт бар. Қоғам қандай ҚЕХС (16 немесе 38) басшылыққа алуы тиіс екендігі туралы шешім кәсіби пайымдау негізінде шығарылады. Мысалы, бағдарламалық басқарусыз жұмыс істей алмайтын бағдарламалық басқарылатын станоктарға арналған бағдарламалық қамтамасыз ету осы станоктың құрамдас бөлігі болып табылады және ХҚЕС 16 сәйкес негізгі құрал ретінде ескерілуі тиіс. Компьютердің операциялық жүйесіне арналған бағдарламалық жасақтама МЕА деп саналады.

Қоғам материалдық емес активті дербес әзірлейтін және енгізетін немесе компанияларды біріктіру барысында материалдық емес активті әзірлеумен және құрумен байланысты аяқталмаған жобаны сатып алған жағдайда, онда осындай жобаға қатысты:

1) активті әзірлеу шығыстары ағымдағы кезеңнің шығыстарына жатқызылады;

2) активті енгізу жөніндегі шығыстар, егер олар тану өлшемшарттары мен шарттарын қанағаттандырған жағдайда ғана материалдық емес актив болып танылады; кері жағдайда бұл шығыстар да ағымдағы кезеңнің шығыстарына жатқызылады.

Қоғам материалдық емес активті енгізу жөніндегі шығыстарды мынадай шарттар сақталған кезде капиталдандыруы мүмкін:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1) активті құруды аяқтау және оны пайдалану немесе сату ниеті;

2) активті пайдаланудан немесе сатудан экономикалық пайда алу тәсілін көрсету қабілеті;

3) активті пайдалану және сату үшін жарамды күйге келтіру жөніндегі жұмыстарды аяқтаудың техникалық жүзеге асырылуы;

4) активті құруды аяқтау және оны пайдалану немесе сату үшін қажетті мүмкіндік (яғни, техникалық, қаржылық және басқа ресурстар);

5) активті құруға байланысты туындайтын шығыстар дұрыс бағалануы мүмкін

Басқа ішкі құрылған активтер.

Кейде ішкі құрылған материалдық емес активтің тану критерийлеріне сәйкес келетіндігін анықтау қиын, өйткені материалдық емес активті ішкі құру құнын ұйымның ішкі құрылған гудвилін сақтау немесе ұлғайту шығындарынан, сондай-ақ экономикалық қызметтің ағымдағы шығындарынан бөлу оңай емес, атап айтқанда мұндай активтің құнын сенімді анықтау мүмкін бе.

Ішкі құрылған брендтер, сауда маркалары, жарияланатын атаулар, тұтынушылар тізбелері және т.б. материалдық емес активтер ретінде тануға жатпайды, өйткені оларға арналған шығындар бизнесті дамытуға арналған жалпы шығыстардан бөлінуі мүмкін.

Ішкі құрылған материалдық емес активтерді танудың ерекше критерийлері.

Материалдық емес активті тануға және бастапқы бағалауға қойылатын жалпы талаптарды сақтаумен қатар, қоғам ішкі құрылған барлық материалдық емес активтерге қосымша критерийлерді де қолдануы тиіс:

Қоғам материалдық емес активті құру процесін екі кезеңге бөлуге тиіс:" зерттеу кезеңі "және одан кейінгі"әзірлеу кезеңі".

Бұл тұрғыда "Зерттеу" термині "Ғылыми-зерттеу жұмыстары" терминіне, ал "Әзірлеу" термині "Тәжірибелік - конструкторлық жұмыстар"терминіне сәйкес келеді. Егер зерттеу кезеңі мен әзірлеу кезеңін бір жоба шеңберінде бөлу мүмкін болмаса, онда жоба толық зерттеу ретінде қаралуы тиіс және оған жұмсалатын барлық шығындар кезең шығыстарына есептен шығарылуы тиіс.

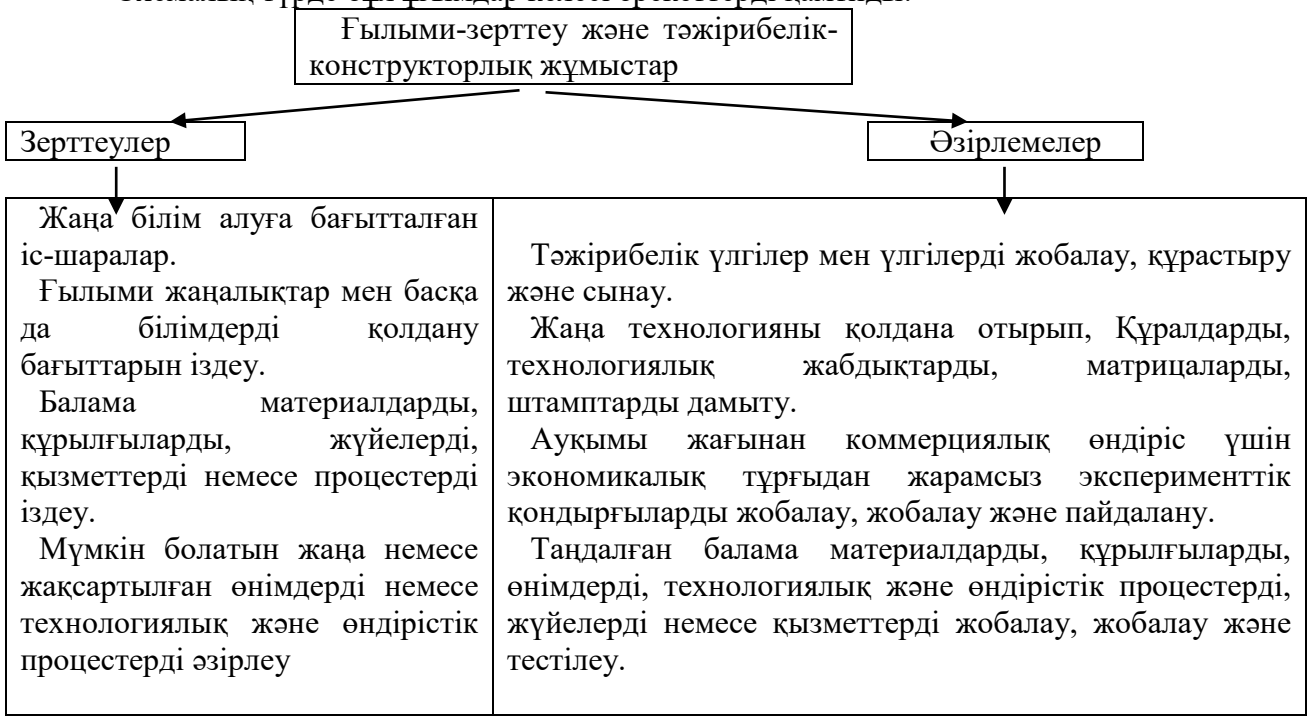
Зерттеулер мен әзірлемелерді (ҒЗТКЖ)тану

Зерттеулер-бұл жаңа ғылыми немесе техникалық білім алу мақсатында ұйым қабылдаған түпнұсқа және жоспарлы ғылыми зерттеулер".

Әзірлеу дегеніміз-жаңа немесе едәуір жетілдірілген материалдарды, құрылғыларды, тауарларды, процестерді, жүйелерді немесе қызметтерді коммерциялық өндіріс немесе пайдалану басталғанға дейін жоспарлау немесе жобалау кезінде зерттеу нәтижелерін немесе басқа білімдерді қолдану".

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Схемалық түрде бұл ұғымдар келесі әрекеттерді қамтиды:



"Зерттеулер" мен "әзірлемелерді"ажырату критерийлері.

"Зерттеу" шығындарын есепке алу "әзірлеу" шығындарын есепке алудан түбегейлі ерекшеленеді, осыған байланысты осы қызмет түрлерін нақты бөлу қажет.

Зерттеу кезеңі.

Зерттеуге арналған шығындар (немесе ішкі жобаны зерттеу сатысына) олар жұмсалған кезеңде шығыстар деп танылуға тиіс.

Демек, зерттеу шығындары капиталдандырылмайды және сәйкесінше осы зерттеулердің ықтимал пайдаланушыларына инвестициялардың кейінгі қайтарымы ретінде қарастырыла алмайды. Бұл көзқарас жобаны зерттеу кезеңінде қоғам болашақ экономикалық пайда әкелетін материалдық емес активтің бар екенін көрсете алмайтындығымен негізделген. Сондықтан, сәйкес мұндай шығындар әрқашан "оларды тану кезіндегі шығындар"ретінде танылады.

Әзірлеу сатысы

Әзірлеуге арналған шығындар "материалдық емес актив" ретінде танылады және тиісінше әзірлеуші мыналарды көрсеткен, ал қоғамның ҒТК келесіні келіскен және мойындаған кезде капиталдандырылуы мүмкін:

материалдық емес активті пайдалануға бергеннен кейін ол пайдалану немесе сату үшін қолжетімді болатындай жеке тақырып бөлінісінде әзірлеуді аяқтаудың техникалық жүзеге асырылуы;

материалдық емес активті жеке тақырып немесе Даму түрінде аяқтау және оны пайдалану немесе сату ниеті.

қоғамның материалдық емес активті жеке даму, тақырып немесе кешенде пайдалану немесе сату мүмкіндігі.

әзірлеуді аяқтау үшін және материалдық емес әзірлеу –активін пайдалану немесе сату үшін жеткілікті техникалық, қаржылық және басқа ресурстардың қолжетімділігі;

материалдық емес актив ретінде әзірлеу құнын қалыптастыру барысында әзірлеуге жататын шығындарды сенімді бағалау қабілеті.

Жоғарыда аталған барлық критерийлер сақталған жағдайда ғана әзірлеу шығындары материалдық емес актив ретінде танылуы мүмкін және тиісінше оларды пайдалану, сату немесе жалға беру мерзімі басталғанға дейін капиталдандырылуы мүмкін. Көрсетілген критерийлер немесе олардың ең болмағанда біреуі сақталмаған кезде әзірлеуге арналған

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

шығындар олар орындалған кезеңдегі шығыстар деп танылады және тиісінше капиталдандыруға жатпайды.

Тарау 2. Материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімі

Қоғам материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімін бағалайды және оның шектеулі немесе шектеусіз екенін анықтайды.

Егер мерзім шектеулі болса, онда қоғам оның ұзақтығын немесе осы активтің көмегімен өндірілетін өнім мөлшерін анықтайды.

Шарттық міндеттемелерден немесе өзге де заңды құқықтардан туындайтын материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімі мұндай құқықтардың қолданылу мерзімінен аспауға тиіс, бірақ егер ұйым активтерді құқықтардың бүкіл қолданылу мерзімі ішінде пайдаланғысы келмесе, көрсетілген мерзімнен аз болуы мүмкін.

Қоғам қолда бар барлық факторларды талдай отырып, активті пайдалану мерзімін шектеусіз деп тани алады.

Тарау 3. Материалдық емес активтердің сыныптамасы

Материалдық емес активтер мыналарға бөлінеді:

1) мерзімі шектеулі материалдық емес активтер;

2) мерзімі шектелмеген материалдық емес активтер.

Нысаналы мақсатына қарай материалдық емес активтер шоттар жоспарына сәйкес қоғамдарға бөлінеді.

Материалдық емес активтерді есепке алу 2730 "Өзге де материалдық емес активтер" және 2740 "Өзге де материалдық емес активтердің амортизациясы мен құнсыздануы"шоттарын пайдалана отырып жүргізіледі.

Үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Операция мазмұны	**Дебет**	**Кредит**
Материалдық емес актитің түсуі	2730	3310
ҚҚС	1420	3310

Тарау 4. Кейінгі тану және бағалау

Материалдық емес актив бастапқы танылғаннан кейін жинақталған амортизация мен құнсызданудан болған шығындар шегеріле отырып, бастапқы құн бойынша қаржылық есептілікте көрсетіледі.

Тарау 5. Амортизация

Материалдық емес активтің амортизациясы актив пайдалануға қол жетімді болған сәттен басталады.

Қызмет ету мерзімі шектеулі активтердің амортизациясы тура сызықты әдіспен есептеледі.

Қызмет ету мерзімі шектелмеген материалдық емес активтер амортизацияланбайды, бірақ жыл сайын құнсыздануға тестіленеді. Мұндай активтің қызмет ету мерзімі осындай активтің қызмет ету мерзімін шектеген қандай да бір мән-жайлардың пайда болғанын анықтау мақсатында жыл сайын бағаланады. Егер мұндай жағдайлар пайда болса және материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімі бағалануы мүмкін болса, онда мұндай өзгерістер бухгалтерлік бағалаудың өзгеруі ретінде есепте көрсетілуі керек.

Үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Операция мазмұны	**Дебет**	**Кредит**
МЕА бойынша амортизация есептеу	7210	2740
	7010	2740

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 6. Кейінгі шығыстар

Материалдық емес активке қатысты туындайтын шығыстар оны есепке алу мен есептілікте танығаннан кейін ағымдағы кезеңнің шығыстарына жатқызылуға тиіс және капиталдандырылмауға тиіс.

Тарау 7.Құнсыздану

Әрбір есепті күнгі жағдай бойынша Қоғам материалдық емес активтер құнының ықтимал азаюын көрсететін кез келген белгілердің болуын тексереді. Кез келген осындай белгі анықталған жағдайда Қоғам материалдық емес активтің өтелетін құнын бағалайды.

Материалдық емес активтердің құнсыздануына арналған Тест, егер материалдық емес активтердің құнына қандай да бір факторлар әсер етті деп пайымдауға негіз болған жағдайда, есепті күні жүзеге асырылады.

Құнсыздану белгілері

Сыртқы белгілерге мыналар жатады:

- қолданыстағы белсенді нарықта ұқсас материалдық емес активтердің нарықтық құнын төмендету;
- заңнамадағы өзгерістер, экономикалық жағдайлардың өзгеруі және т. б.;
- нарықта күтілетін өзгерістер;
- басқа өзгерістер.

Ішкі белгілерге мыналар жатады:

- материалдық емес активтің моральдық ескіруі;
- осы материалдық емес активті пайдаланатын және басқа бөлімдер үшін маңызды емес ұйым бөлімінің қызметін тоқтату;
- материалдық емес активті пайдаланудан алынған экономикалық нәтижелер оны сатып алудан гөрі нашар.

Мүмкін болатын құнсыздануға материалдық емес активтің пайдалы қызмет мерзімінің өзгеруі және амортизация әдісінің өзгеруі әсер етеді.

Материалдық емес активтер ақша ағындарын генерациялайтын жеке активтер болып табылмайтындықтан, олар қоғам активтерімен тікелей байланысты ақша генерациялайтын бірліктерге (ДГЕ) кіреді.

Құнсыздануданболған бұрын танылған шығындарды реверсиялау

Алдыңғы есепті кезеңдерде материалдық емес актив үшін танылған құнсыздануданболған залал, егер еге-нің құнсыздануынан болған соңғы залал танылған сәттен бастап активтің өтелетін сомасын айқындау кезінде пайдаланылған бағалауларда өзгеріс болса ғана өтеледі. Бұл жағдайда материалдық емес активтің баланстық құны оның өтелетін сомасына дейін қалпына келтіріледі. Бұл өсім құнсыздануданболатын шығынды қайтару болып табылады.

Тарау 8. Тануды тоқтату және шығарылуы

Материалдық емес актив қоғамның бухгалтерлік балансынан ол шығарылған кезде немесе егер оны пайдаланудан немесе одан кейін шығудан ешқандай экономикалық пайда алу күтілмесе, есептен шығарылады. МЕА есептен шығару тиісті есептен шығару актісімен ресімделеді.

МЕА есептен шығарылған кезде оның бастапқы құны тиісті шоттан есептен шығарылады, сонымен бір мезгілде осы актив бойынша жинақталған амортизация есептен шығарылады.

Үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Операция мазмұны	Дебет	Кредит
МЕА тарату және есептен шығару	2740	2730
	7410	2730

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Пайдалануды тоқтатуға немесе істен шығуға байланысты туындайтын пайда немесе шығындар істен шығудан түскен таза түсімдер мен активтің баланстық құны арасындағы айырма ретінде айқындалуға тиіс және жиынтық кіріс туралы есепте табыс немесе шығыс ретінде танылуға тиіс.

Материалдық емес активтерді есепке алу жөніндегі рәсімдердің сипаттамасы сондай-ақ мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	МАТЕРИАЛДЫҚ ЕМЕС АКТИВТЕР	ҚҰЖАТ
1	Бастапқы тану және бағалау	ҚЕХС 38, п.18-п.70
2	Сыныптама	ҚЕХС 38, п. 119
4	Кейінгі тану және бағлау	ҚЕХС 38 п.72 - п.87
5	Амортизация	ҚЕХС 38, п.97-п.108
6	Құнсыздану	ҚЕХС 38, п.110-п.111
7	Тануды тоқтату	ҚЕХС 38, п.112-п.117
8	Түгендеу	Бухгалтерлік есеп ережелері

3-бөлігі. Қорлар

Есепке алу саясатының осы бөлімі "Қорлар"2 ХҚЕС-ке сәйкес қорларды есепке алу тәртібін белгілейді.

Қолданылатын анықтамалар

Қорлар-бұл активтер:

(a) әдеттегі қызмет барысында сатуға арналған;

(b) осындай сату үшін өндіріс процесіндегі; немесе

(c) өндіріс немесе қызмет көрсету процесінде тұтынылатын шикізат немесе материалдар түрінде болады.

Ықтимал сатудың таза құны-бұл әдеттегі қызмет барысында өндірісті аяқтауға арналған есептік шығындарды және сату үшін алынуы қажет есептік шығындарды шегергендегі есептік сату бағасы.

Әділ құн-осындай операцияны жасауға ниет білдірген, жақсы хабардар тәуелсіз тараптар арасында мәміле жасау кезінде активті айырбастауға немесе міндеттеме бойынша есеп айырысуға болатын сома.

Қоғам қорларын есепке алу үздіксіз жүйелі негізде жүргізіледі.

Қоғамның қорлары жіктеледі:

1. Шикізат және материалдар (1310 шот)
2. Дайын өнім (шот 1320)
3. Тауарлар (шот 1330)

Тарау 1. Қорларды өлшеу

Қорлар екі шаманың ең азы бойынша өлшенуі тиіс: өзіндік құны бойынша немесе ықтимал сатудың таза құны бойынша.

Қорлардың өзіндік құны қорлардың ағымдағы орналасқан жері мен жай-күйін қамтамасыз ету үшін жұмсалған барлық сатып алу шығындарын, қайта өңдеу шығындарын және өзге де шығындарды қамтуы тиіс.

Қорларды сатып алуға жұмсалатын шығындар сатып алу бағасын, импорттық баждарды және өзге де салықтарды (кейіннен салық органдары қоғамға өтейтіндерін қоспағанда), сондай-ақ дайын өнімді, материалдар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға тікелей жатқызылатын тасымалдау, тиеу-түсіру шығындарын және өзге де шығындарды қамтиды. Сауда бағалары, жеңілдіктер және өзге де осыған ұқсас баптар сатып алуға арналған шығындарды айқындау кезінде шегерімге жатады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қоғам қорларды өтеу мерзімін кейінге қалдыру шартымен сатып ала алады. Егер келісімде іс жүзінде қаржыландыру элементі болса, мысалы, әдеттегі сауда несиесі шарттарындағы сатып алу бағасы мен төленген сома арасындағы айырма сияқты элемент қаржыландыру кезеңі ішінде пайыздарды төлеуге арналған шығыстар ретінде танылады.

Қызмет көрсетушілердің қорлары бар шамада олар бұл қорларды өндіріс шығындары бойынша өлшейді. Бұл шығындар, ең алдымен, қадағалау функцияларын орындайтын персоналды және бөлінетін үстеме шығыстарды қоса алғанда, қызмет көрсетумен тікелей айналысатын персоналға төленетін еңбек шығындарынан және басқа да шығындардан тұрады.

Сатумен айналысатын және жалпы сипаттағы әкімшілік функцияларды орындайтын персоналға қатысты еңбекке ақы төлеу шығындары және өзге де шығындар қорлардың өзіндік құнына енгізілмейді, ол туындаған кезеңдегі шығыстар ретінде танылады.

Қызмет көрсетушінің қорларының өзіндік құны көбінесе қызмет көрсетушілер белгілеген бағаларда белгіленген пайда нормаларын немесе бөлінбейтін үстеме шығыстарды қамтымайды.

Ақшалай емес қаражатпен төленген қорларды есепке алу ерекшеліктері

Қорларды жарғылық капиталға салым ретінде енгізу кезінде нақты өзіндік құн олардың акционерлермен келісілген әділ құны негізге алына отырып айқындалады.

Жылжымайтын мүлік объектілерінің, ғимараттардың, жабдықтардың және басқа да мүліктің шығып қалуынан қалатын, сондай-ақ түгендеу нәтижесінде анықталған қорларды сыйға тарту шарты бойынша немесе өтеусіз алған кезде нақты өзіндік құн олардың Бухгалтерлік есепке қабылданған күнгі нарықтық құны негізге алына отырып айқындалады. Қорлардың нарықтық құнын сенімді бағалау болмаған кезде нақты өзіндік құн ықтимал пайдалану құндылығы бойынша айқындалады.

Қорлардың ішкі орын ауыстыруын есепке алу

Қорлардың ішкі орын ауыстыруы деп олардың бір заңды тұлға ішінде орын ауыстыруы түсініледі. Мысалы, кез-келген бөлімшенің ішінде бір материалдық жауапты адамнан екіншісіне беру; бір бөлімшеден екіншісіне беру; қорлардың санатын өзгерту.

Бір заңды тұлғаның ішінде қорларды (шикізат пен материалдарды, қайта сатуға арналған тауарларды) өткізу операцияларын көрсету қорларды талдамалық есепке алу шоттары бойынша жазбалармен көрсетіледі.

Жауапты сақтауға немесе қайта өңдеуге берілген қорларды есепке алу

Қорларды жауапты сақтауға немесе қайта өңдеуге берген кезде Қоғам осы мүлікті иеленумен және пайдаланумен байланысты барлық тәуекелдерді мойнына алуды жалғастырады, сондықтан бұл қорлар қоғамның баланстық шоттарынан шығарылмайды.

Қорларды жауапты сақтауға алу, егер қоғам заңды негіздерде өнім берушілердің төлем талаптары шоттарының акцептінен және оларға ақы төлеуден бас тартқан жағдайда, сақтау шартының негізінде немесе акцептен бас тарту туралы өтініштің негізінде жүзеге асырылады.

Дайын өнімнің және аяқталмаған өндірістің құны шикізатты, еңбекке ақы төлеуге арналған тікелей шығыстарды, өзге де тікелей шығыстарды және тиісті үстеме туынды шығыстарды (өндірістік қуаттардың қалыпты жүктемесі жағдайында есептелген) қамтиды.

Сатып алынған немесе өтеусіз алынған ТМҚ кіріске алу үшін негіз болып табылатын құжаттар:

1) шот-фактура;

2) тауар-көлік жүккұжаты;

3) тауар қабылдаған материалдық жауапты тұлға жазып берген жүккұжат пен құжаттар, атап айтқанда:

- кіріс ордері;

– материалдарды қабылдау туралы акт-өнім берушілердің құжаттарымен алшақтықтары бар ТМҚ қабылдаған жағдайда (ТМҚ №4 үлгі нысаны).

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жеткізушінің қоймасынан ТМҚ алу үшін материалдық жауапты адамдарға сенімхат беріледі. Кіріс құжаттарының негізінде сенімхаттарды есепке алу журналында тауардың келіп түскені туралы белгі қойылады. Егер тауар алынбаса, пайдаланылмаған сенімхат қоғамның бухгалтериясына қайтарылады, ал сенімхаттарды тіркеу журналында қайтару туралы белгі қойылады.

Жауапты сақтауға келіп түсетін ТМҚ сақтау қолхатымен ресімделеді, қоймашы арнайы кітапқа жазады, қоймада бөлек сақталады және жұмсалмайды.

Қорлар себеппен шығарылады:

- қорларды өндіріске есептен шығару;
- қорларды басқа жаққа өткізу;
- нәтижесі ретінде қорлардың өзге де істен шығуы:

a) сақтау мерзімінің аяқталуы, моральдық ескіруі,
тұтынушылық қасиеттерін жоғалту жағдайлары;

b) түгендеу кезінде жетіспеушіліктерді анықтау;

c) қорларды ұрлау немесе бүлдіру;

d) авариялар, өрттер, дүлей зілзалалар кезінде мүліктің бүлінуіне жол берілмейді.

Қорларды өндіріске жіберу деп оларды қоймадан тікелей өнім өндіру (жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету) үшін беру, сондай-ақ қоғамның басқарушылық мұқтаждықтары үшін материалдарды жіберу түсініледі.

Бөлімшелердің, учаскелердің материалдық жауапты тұлғаларына қорларды босату қоғамның тиісті қызметтері бекіткен өтінімдер негізінде белгіленген лимиттер шегінде жүргізіледі.

Көрсетілген ТМҚ-ны бір қоймадан екінші қоймаға босату өндіріске арналған демалыс ретінде емес, материалдық құндылықтардың ішкі қозғалысы ретінде қарастырылуы керек.

Материалдық жауапты тұлғадан өндірістік мақсаттарда және әртүрлі шаруашылық қажеттіліктерге пайдалану үшін ТМҚ босату лимиттік-алу карталары, талаптар-жүкқұжаттар негізінде ресімделеді. ТМҚ-ны басқа жаққа жіберу немесе басшылықтың немесе оған уәкілетті адамдардың қолымен расталған жүкқұжаттар, тауар-көлік жүкқұжаттары негізінде өткізу кезінде.

Орталық қоймадан учаскелерге қорларды босатуға арналған бастапқы құжаттарда материалдың атауы, саны, есепке алу бағасы, сомасы, сондай-ақ мақсаты: тапсырыстың атауы немесе дайындау үшін материалдар берілетін шығындардың атауы көрсетіледі.

Іс жүзінде жұмсалған қорларға қорларды алушы есептен шығару актісін жасайды, онда олар жұмсалған әрбір атау бойынша атауы, саны, есептік бағасы және сомасы, жұмыс түрі немесе Тапсырыс атауы көрсетіледі.

Өндіріске жіберілген қорларды есептен шығару қоймалардың, учаскелердің материалдық жауапты тұлғаларының есебінен тікелей өндіріс шығындарының есебіне жүргізіледі.

Құрал, құрал-сайман, арнайы киім және жеке қорғаныш құралдары пайдалы пайдалану мерзіміне қарамастан, қоймаға есепке алу кезінде қорлар деп танылады. Оларды қоймадан пайдалануға беру сәтінде олардың құны бір мезгілде шығыстарға (бір жолғы пайдалану қорлары) жатқызылады. Өндіріс шығындарына есептен шығарылған заттар бойынша белгіленген нормалар мен пайдалану мерзімдеріне сәйкес пайдалану орындары және материалдық жауапты адамдар бойынша сандық мәнде жедел есепке алу жүргізілуге тиіс. Ол үшін түгендеу кітаптары немесе тізімдемелер пайдаланылады.

Қорларды жауапты сақтауға, өткізуге немесе қайта өңдеуге берген кезде Қоғам осы мүлікті иеленумен және пайдаланумен байланысты барлық тәуекелдерді мойнына алуды жалғастырады, сондықтан бұл қорлар шоттардың балансынан шығарылмайды.

ТМҚ есепке алуды материалдық жауапты тұлға жүзеге асырады. ТМҚ қозғалысын ресімдейтін құжаттарды қабылдауды бухгалтер материалдық жауапты тұлға жасаған материалдық есепке сәйкес екі данада материалдық жауапты тұлға бойынша жүргізеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Ай сайын, белгіленген мерзімнен кешіктірмей материалдық жауапты тұлғалар барлық құжаттарды: талаптарды, жүкқұжаттарды, алынған ЖЖМ мөлшері мен спидометрлер көрсеткіштері бар жол парақтарын, кіріс ордерлерін міндетті түрде қоса бере отырып, материалдардың қозғалысы туралы материалдық есептерді бухгалтерияға тапсырады.

Жанар-жағармай материалдарын (ЖЖМ) есепке алу

ЖЖМ-нің келуі отын немесе жағармай материалының маркасы, саны және оның құны көрсетілген ЖЖМ-нің сатып алынғанын растайтын құжаттардың негізінде жүргізіледі.

Көлік құралдарын қалыпты пайдалануды жүзеге асыру үшін қажетті жағармайлар мен өзге де материалдар оларды қоймадан пайдалану орындарына жіберу кезіндегі шығындарға босатуға қойылатын талаптар негізінде есептен шығарылады. Майлау және өзге де материалдарды пайдалану орындарына жіберу оларға нормативтік қажеттіліктен аспайтын мөлшерде жүргізіледі.

ЖЖМ сатып алу жеткізушімен жасалған шарттар негізінде қолма-қол ақшасыз есеп айырысу бойынша да, жүргізушіге қашықтыққа, жүріс нормаларына және ЖЖМ құнына қарай жасалған есепке сәйкес есепке ақша берілген кезде қолма-қол есеп айырысу нысанында да жүргізіледі.

Қағидаларда ЖЖМ шығысының базалық нормалары көзделмеген жөндеу жұмыстары мен техникалық қызмет көрсету түрлері бойынша ЖЖМ босату нормативтік саны есептелмей жүргізіледі.

Жүргізушілер есебінен ЖЖМ есептен шығару

ЖЖМ есептен шығару тиісті ресімделген жол парағының: жүрістің, автомобиль құралының техникалық сипаттамаларына сүйене отырып, Шығыс нормаларының негізінде жүргізіледі. Қоғам Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары үшін ЖЖМ шығыстарының және автокөлікті күтіп - ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы" қаулысында және ішкі нормативтік құжаттарда - Басқарма Төрағасы-ректордың "Арнайы техниканың жазғы және қысқы кезеңдеріндегі отын шығысының нормалары туралы" бұйрықтарында көрсетілген ЖЖМ есептен шығару нормаларын ұстанады"тиісті жылға.

Отын шығысының базалық нормалары көзделмеген автокөлік құралдарының түрлері бойынша шығыс нормалары автомобиль паспортында көрсетілген деректер немесе қоғамның өзі жүргізген және бекіткен хронометраждық өлшемдер негізінде белгіленеді не тиісті есептеулер алу үшін мамандандырылған ұйымға сұрау салу жасалады. Отын шығысының нормаланатын мәнін есептеу кезінде Климаттық, жол-көлік, географиялық және басқа да пайдалану факторларын есепке алу үшін жоғарыда аталған *ішкі нормативтік құжаттарда* көзделген және Қоғам басшылығының бұйрығымен бекітілген түзету коэффициенттері пайдаланылады.

Жүргізушілердің есебінен ЖЖМ есептен шығару нақты шығыс бойынша, бірақ нормалар бойынша есептелген шығыннан жоғары емес жүргізіледі.

ЖЖМ нормативтен тыс есептен шығару жағдайлары бөлімше басшысы қол қоятын және Басқарма төрағасы - ректор не уәкілетті адам бекітетін қызметтік жазбамен негізделеді.

Жүргізушілерді бір машинадан екіншісіне ауыстыру кезінде автокөлік багында қалған ЖЖМ жүкқұжаты бойынша басқа жүргізушіге беру жүргізіледі. Жүргізушілердің есебінде ЖЖМ қозғалысы туралы есепті қоғам басшылығы уәкілеттік берген адам жасайды, оны Басқарма төрағасы - ректор бекітеді және жүргізушілердің есебінен ЖЖМ тексеру және есептен шығару үшін экономикалық жоспарлау және қаржы департаментіне береді

Арнайы кимдерді есепке алу

"Арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен, басқа да жеке қорғану және алғашқы медициналық көмек құралдарымен қамтамасыз ету және пайдалану тәртібі туралы"

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

нұсқаулықта көзделген қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі талаптарға сәйкес және салалық нормалар негізінде Қоғам жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізеді және жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етілуге жататын қызметкерлердің кәсіптері мен лауазымдарының тізбесін (тізімін) әзірлейді. қызметкерлерге медициналық қызмет көрсету және алғашқы медициналық көмек құралдарымен қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер.

Арнайы киімді пайдалану мерзіміне қарамастан (бір жылдан астам) қорлар құрамында есепке алынады және қоғам қызметкерге беру кезіндегі шығындарға есептен шығарады. Берілген арнайы киімді есепке алу тозу мерзімі аяқталғанға дейін баланста жүргізіледі. Арнайы киім қатаң түрде кәсіптер мен лауазымдар бөлінісінде әзірленген нормалар бойынша беріледі. Арнайы киімді беру ведомость бойынша жүргізіледі, онда: қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, берілген күні, қызмет мерзімі, киюдің аяқталған күні көрсетіледі. Егер қызметкерге бұрын алынған және есептен шығарылмаған арнайы киім есептелсе, арнайы киім жазылмайды және босатылмайды.

Бухгалтериядағы ТМҚ есебі 1300 "Қорлар" бөлімшесінің және қоғамның синтетикалық шоттары бойынша кіріс және шығыс бойынша жүргізіледі.

Тауарлық-материалдық қорлар бухгалтерлік есепте түскен кезде жазбалар жасалады:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Тауарлық-материалдық қорлардың түсу кезінде	Дт 1310, 1320, 1330 Дт 1420 ҚҚС сомасына	Кт 1250, 3310, 5110, 3390, 6210, 6220
Тарату, есептен шығару	Дт 7010, 7210, 7110, 7470 Дт 1210	Кт 1310, 1320, 1330 Кт 6010

Дәрі-дәрмектер үшін жеткізушінің шотын төлеу:

Дт 3310"Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек"Кт 1030" Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты";

Тауарлық-материалдық қорлардың кем шығуы мен ұрлануын есепке алу

Материалдық құндылықтардың бүлінуі, жетіспеуі немесе ұрлануы салдарынан қоғамға келтірілген залал кінәлі адамдардан баланстық құны бойынша өндіріп алынады. Нақты кінәлілер болмаған кезде, сондай - ақ сот талап қоюдың негізсіздігі салдарынан материалдық жауапты адамдардан өндіріп алудан бас тартқан жағдайда, жоғалған мүліктің құны басқа шығыстарға есептен шығарылады.

"Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларының" 128-тармағында анықталған жетіспеушіліктер мен ұрлықтар тексеру немесе тексеру актісінде көрсетілген сомада кінәлі адамдарға жатқызылады және анықталған жетіспеушіліктер мен ұрлықтар бойынша қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін күнтізбелік 5 күн ішінде материалдар кінәлілік дәрежесін анықтау үшін тергеу органдарына беріледі. Соттың алған шешімі негізінде кінәлілік дәрежесі дәлелденген кезде кінәлі адамдарға жатқызылған сомалар нақтыланады.

Жетіспеушіліктер мен талан-таражға салынудан келтірілген зиянның мөлшерін анықтау кезінде залал анықталған күнгі материалдық құндылықтардың құнын негізге алу керек.

Түгендеу барысында анықталған ұзақ мерзімді активтердің, қорлардың және басқа активтердің жетіспеушілігі қызметтік тексеру аяқталғанға және кінәлілік дәрежесі белгіленгенге дейін материалдық жауапты тұлғаға жатады және корреспонденциялармен есепте көрсетіледі:

Операция атауы	Дебет	Кредит
- кейіннен есептен шығару тәртібін анықтағанға дейін жетіспеушілік анықталған кезде	Дт 1270 «Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек»	Кт 1300 «Қорлар»
жетіспеушілікті кінәлі тұлғаның	Дт 1254 «Қызметкерлердің	Кт 6290 «Басқа да

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Операция атауы	Дебет	Кредит
есебінен есептен шығару	өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі»	кірістер»
қорлар бойынша жетіспеушіліктерді есептен шығару	Дт 7480 «Басқа шығыстар»	Кт 1300 «Қорлар»
ақша қаражатының түсуі	Дт 1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»	Кт 1254 "Қызметкерлердің өзге де қысқа мерзімді дебиторлық берешегі"

Тарау 2. Шығыстар ретінде тану

Қорларды сату кезінде осы қорлардың баланстық құны тиісті түсім танылатын кезеңде шығыстар ретінде танылуға тиіс.

Мүмкін болатын сатудың таза құнына дейін қорлардың кез келген арзандатылуының сомасы және қорлардың барлық ысыраптары арзандату орындалған немесе жоғалту орын алған кезеңде шығыстар ретінде танылуға тиіс.

Ықтимал сатудың таза құнының ұлғаюына байланысты орындалған қорларды есептен шығаруға қатысты кез келген реверсивті жазбаның сомасы осы реверсивті жазба жасалған кезеңде шығыстар құрамында көрсетілген қорлардың шамасын азайту ретінде танылуға тиіс.

Басқа активтерге жатқызылған қорлар тиісті активті пайдалы пайдалану мерзімі ішінде шығыстар ретінде танылады.

Қорлардың ықтимал құнсыздануына арналған резервтерді құру және есепке алу тәртібі

Резервтерді құру мақсаты

Қорлар нақты өзіндік құны бойынша есепке алынады. Уақыт өте келе қорлардың өзіндік құны нарықтық конъюнктураның өзгеруі, сақтау процесіндегі бүліну, қорлардың толық немесе ішінара ескіруі нәтижесінде төмендеуі мүмкін, тиісінше олар есепке алу шоттарында көрсетілген шама олардың нақты құнынан асып кетуі мүмкін. Қорлардың осындай түрлері үшін баланста активтердің нақты құнын көрсету үшін құнсыздануға арналған резервтер құрылады.

Қоғам әрбір есепті кезеңнің соңында құнсыздануға қажетті резервтің шамасын бағалайды. Егер есепті кезеңнің соңында резервті бағалау алдыңғы кезеңнің соңында құрылған резервтің шамасынан асып кетсе, онда айырма өткізілген өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құнының ұлғаюына жатады (7420 "Қаржылық емес активтердің құнсыздануынан болған шығыстар"шоты). Егер есепті кезеңнің соңында резервті бағалау алдыңғы кезеңнің соңында құрылған резервтің шамасынан аз болса, онда айырма пайда мен шығындар туралы есептің өзге де кірістеріне жатады (6240 "Қаржылық емес активтер бойынша құнсызданудан болатын залалды қалпына келтіруден болатын кіріс"шоты).

Қоғам басшылығы қорлардың *ықтимал құнсыздануына резерв* құру туралы шешім қабылдайды

Қоғам қорлардың қозғалысын егжей-тегжейлі зерделейді және ұзақ уақыт бойы есептен шығарылмаған (баяу айналымдағы қорлар) қорларды бөліп шығарады.

Егер сақтаудағы қорлар өзінің бастапқы сипаттамаларын жоғалтпаса және жақын болашақта Пайдаланылатын жабдық үшін қосалқы бөлшектер ретінде пайдаланылуы мүмкін болса, онда мұндай *ТМҚ бойынша резерв құрылмайды*, ал енді пайдаланылмайтын және алынбайтын жабдық үшін қосалқы бөлшектер ретінде пайдаланылуы мүмкін қосалқы бөлшектер бойынша назарға алу қажет өндірістен *өндіруші-мүмкін болатын құнсыздануға резерв жасауы немесе шығыстарға есептен шығаруы қажет.*

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Ықтимал құнсыздануға резерв құру мақсаттары үшін қорлардың өзіндік құны (орташа өлшемді) ұқсас қорлардың осы қорларды сату жағдайына дейін жеткізу бойынша барлық талап етілетін шығындардың шамасына кемітілген ағымдағы нарықтық құнымен, сондай-ақ өткізуге арналған шығыстарды ескере отырып салыстырылады. Резерв бухгалтерлік есеп шоттарында есепке алынатын өзіндік құн мен ұқсас қорларды өткізудің ықтимал таза құны арасындағы айырма мөлшерінде құрылады.

Қорлар әрбір номенклатура бойынша сатудың ықтимал таза құнына дейін қайта бағаланады.

Қаржылық есептілікте қорлар құнсыздануға құрылған резервтерді шегергендегі нақты өзіндік құн бойынша көрсетіледі.

Тарау 3. Қорларды түгендеу

Деректердің және қаржылық есептіліктің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында қорларды жылына кемінде бір рет түгендеу жүргізіледі.

Міндетті түрде түгендеу: материалдық жауапты адамдар ауысқан кезде немесе дүлей апаттар, өрт немесе басқа да төтенше жағдайлар кезінде жүргізіледі.

Тарау 4. Есептеліктегі ашылу

Қаржылық есептерде ашылады:

- қорларды бағалау үшін қабылданған Есеп саясаты, оның ішінде олардың өзіндік құнын есептеудің пайдаланылған әдісі;
- қорлардың жалпы баланстық құны және қоғамның жіктемесі бойынша жекелеген қорлардың баланстық құны;
- сату бойынша шығындарды шегергендегі қорлардың әділ құны;
- осы кезеңдегі шығыстардың азаюы ретінде танылатын кез келген есептен шығаруды, сондай-ақ есептен шығарылған қорларды қайтаруға әкеп соққан мән-жайларды немесе оқиғаларды қайтару шамасы;
- осы кезеңде шығыс ретінде танылған қорлардың өзіндік құны;
- сатудың ықтимал таза құнына дейінгі кезең ішінде қорларды кез келген есептен шығару сомасы;
- міндеттемелерді қамтамасыз ету ретінде кепілге берілген қорлардың баланстық құны.

Қорларды есепке алу жөніндегі рәсімдердің сипаттамасы сондай-ақ мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	ҚОРЛАР	ҚҰЖАТ
1	Қорларды өлшеу	ҚЕХС 2, п.9 - п.22
2	Өзіндік құнды есептеу тәсілдері	ҚЕХС 2, п.19 - п.27
3	Шығыстар ретінде тану	ҚЕХС 2, п.34 - п.35
4	Қорлардың қозғалысын құжаттық ресімдеу	Бухгалтерлік есеп ережелері
5	Қорларды түгендеу	Бухгалтерлік есеп ережелері

4-бөлігі. Жалдау

Есепке алу саясатының осы бөлімі 16 "жалға алу"ХҚЕС (IFRS) сәйкес жалға алуды есепке алу тәртібін белгілейді.

Тарау 1. Жалдау

Жалдау-бұл жалға беруші Жалға алушыға жалдау ақысының (төлем немесе бірқатар төлемдер) орнына активті келісілген мерзімде пайдалану құқығын беретін келісім.

Жалға алу шартын жасасу кезінде жалға алушы активті өз пайдалануына алады және жалға берушіге төлемдер бойынша міндеттемелер алады. Барлық жалдау шарттары жіктеледі

- немесе "қаржылық жалдау" ретінде (баланста көрсетіледі)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- немесе "операциялық жалдау" ретінде (ол қаржылық есептілікке ескертпелерде ғана сипатталады).

Егер жалдау шарты операциялық жалдау ретінде жіктелсе, онда жалға алушы қаржылық жағдай туралы есепте жалға алуға байланысты активтерді де, міндеттемелерді де көрсетпейді, тек жалдау төлемдері пайда мен шығындар туралы есепте операциялық шығыстар құрамында біркелкі көрсетіледі.

Жаңа ХҚЕС (IFRS) 16 жалға алушылардың есебін айтарлықтай өзгертеді, осылайша барлық жалдау шарттары (аз жағдайларды қоспағанда) қаржылық жағдай туралы есепте көрсетіледі.

Жалдау шарттарын "қаржылық" және "операциялық"деп бөлудің күшін жою

Жаңа стандартқа сәйкес, жалдау шартын жасасу кезінде жалға алушы осы жалдаудың қай түріне жататынын анықтамауы керек – қаржылық жалдау немесе операциялық жалдау 16 ХҚЕС (IFRS) жалға алушының көзқарасы бойынша кез-келген жалдауды есепке алудың **бірыңғай моделін** енгізеді.

Осылайша, жалдау шартын жасасу кезінде жалға алушы активті пайдалану құқығын және жалдау шарты бойынша дисконтталған болашақ төлемдер сомасындағы қаржылық жағдай туралы есепте тиісті міндеттемені тануы керек. Активті пайдалану құқығы жалға алумен тікелей байланысты кез келген шығындарды да қамтуы мүмкін.

Жаңа стандартқа (IFRS 16) сәйкес жалға алушы активтер мен міндеттемелерді келесідей көрсетеді.

Дт Актив-активті пайдалану құқығы

Кт жалдау бойынша міндеттеме

Бұдан әрі активті пайдалану құқығы жалдау мерзімі ішінде амортизацияланатын болады, сондай-ақ амортизация бойынша шығыс пен пайда мен шығын туралы есепте құнсыздануан болған шығын тиісінше көрсетіле отырып, құнсыздануға тексеріледі.

Жалдау төлемдері бойынша міндеттеме бұдан әрі пайда мен залал туралы есепте пайыздар түрінде қаржылық шығысты есептей отырып, амортизацияланған құн бойынша ескерілетін болады.

Алайда, жалға берушінің көзқарасы бойынша бухгалтерлік есепте ешқандай өзгеріс болмайды, сондықтан жалға берушілер барлық жалдау келісімдерін қаржылық немесе операциялық жалдау ретінде жіктейді.

- Стандарт жалдау шарты мен жалдау шарты арасындағы айырмашылықты жасайды келісім-шарт бойынша қызмет көрсету негізінде клиент бақылауға жалға алынған актив.
- Келісім тұтастай алғанда немесе оның жеке элементтері жалдау шарты болып табылады, егер келісім клиентке белгілі бір мерзім ішінде белгілі бір активті сыйақы үшін пайдалануды бақылау құқығын берсе.
- Егер клиент болса, бақылау клиентке өтті деп саналады:
- (a) сәйкестендірілген активті пайдаланудан іс жүзінде барлық экономикалық пайданы алуға құқылы;
- және (b) осы активті пайдалануды басқаруға құқығы бар.
- Ұйым келісімнің тұтастай немесе оның жеке элементтерінің жалдау қатынастары басталған күнгі жалдау шарты болып табылатындығын анықтап, келісімнің шарттары мен мерзімдері өзгерген жағдайда ғана келісімнің тұтастай немесе оның жеке элементтерінің жалдау шарты болып табылатындығына қайта талдау жасауы керек.

Жалдау қатынастарының басталу күні келесі күндердің ең ерте күні болып табылады:

Жалға алу шарты жасалған күннен

немесе жалға алудың негізгі шарттары мен мерзімдеріне қатысты тараптардың міндеттемелерді қабылдау күні.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ҚЕХС-тан (IFRS) 16 шығару

- 16 ХҚЕС (IFRS) жалға алушыдан қаржылық жағдай туралы есепте активті пайдалану құқығын және екі жағдайда жалдау бойынша тиісті міндеттемені тануды талап етпейді:
- 1. 12 айдан аз мерзімге жалдау (қысқа мерзімді жалдау), және
- 2. Өте төмен құны активтерді жалға (және т. б. компьютерлер, жиһаз, сондай-ақ $ 5000 кем)
- Жалға алушы қоғамның таңдауы бойынша мұндай шарттар операциялық жалға алуға ұқсас ескерілуі мүмкін, яғни пайда мен шығын туралы есепте бір сомамен жалға алу бойынша шығыстар көрсетілетін болады.

Жалдау шартының сервистік элементінің жеке есебі

- Жиі жалдау шарттарында екі элемент бар: жалдау және қызмет көрсету. Мысалы, жабдықты жалға алу, оған техникалық қызмет көрсету қызметтерімен бірге үй-жайларды жалға алу, оларды қорғау және тазарту қызметтерімен бірге.ҚЕХС (IAS) 16 жалға алушылар мен жалға берушілерден Шарттың сервистік элементін бөлуді және шарт бойынша төлемдерді екі элементке де бөлуді талап етеді. Мұндай бөлу шарттың әрбір элементі үшін тәуелсіз жеке бағалар негізінде жүзеге асырылуы тиіс.
- Алайда, 16 ҚЕХС (IFRS) есепке алуды оңайлату мақсатында сервистік элементті бөлмеуге, ал сервистік элемент Шарттың елеусіз бөлігін құрайтын жағдайда, бүкіл шартты жалға беру шарты ретінде ескеруге мүмкіндік береді.

Қорытындылар

- Операциялық жалдау үлесі жоғары жалға алушылар үшін қаржылық есептілік түбегейлі өзгереді, өйткені қаржылық жағдай туралы есепте жаңа активтер мен міндеттемелер пайда болады, бұл өз кезегінде қаржылық есептілік негізінде есептелетін қаржылық коэффициенттерге айтарлықтай әсер етеді.
- Алайда, пәтер иелері үшін қаржылық есептілікке айтарлықтай әсер күтілмейді.

17 ХҚЕС (IAS) 17 бойынша жалдау есебі (31.12.2018 жылға дейін қолданыста болған)

Жалдауды жіктеу жалға алынған активті иеленумен байланысты тәуекелдер мен сыйақылардың жалға алушыға және жалға берушіге қаншалықты жататындығына негізделген. Тәуекелдерге қуаттың тоқтап қалуынан немесе технологиялық қартаюдан және экономикалық жағдайлардың өзгеруіне байланысты пайданың ауытқуынан болатын шығындар ықтималдығы жатады. Сыйақылар активтің Экономикалық қызмет мерзімі ішінде пайдалы операцияны және құнның көтерілуінен немесе қалдық құнды сатудан түскен пайданы күту арқылы ұсынылуы мүмкін.

Жалға алу, егер ол иеленумен байланысты барлық тәуекелдер мен сыйақыларды едәуір көтеретін болса және кем дегенде бір шарт орындалса, **қаржылық** ретінде жіктеледі:

- жалдау мерзімінің соңында активті иелену құқығы жалға алушыға өтеді;

- жалға алушының активті осы мүмкіндікті іске асыру күніндегі әділ құннан едәуір төмен бағамен сатып алу мүмкіндігі бар, ал жалдау мерзімінің басында бұл мүмкіндіктің іске асырылатындығы туралы объективті сенімділік бар;

- жалдау мерзімі меншік құқығы берілмегеніне қарамастан, активтің Экономикалық қызмет ету мерзімінің көп бөлігін құрайды;

- жалдау мерзімінің басында ең төменгі жалдау төлемдерінің дисконталған құны, ең болмағанда, жалға алынатын активтің барлық әділ құнын құрайды; және

- жалға алынған активтер ерекше сипатқа ие, сондықтан оларды тек жалға алушы ғана айтарлықтай өзгертулерсіз пайдалана алады.

Жалға алу операциялық ретінде жіктеледі, егер ол иелік етумен байланысты тәуекелдер мен сыйақыларға шыдамаса.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Ең төменгі жалдау төлемдері-бұл жалға алушыдан талап етілетін немесе талап етілуі мүмкін төлемдер, шартты жалдау ақысын қоспағанда, жалға беруші төлейтін және оған өтелетін қызметтер мен салықтар:

- жалға алушы үшін: жалға алушы немесе жалға алушыға байланысты тарап кепілдік берген кез келген сомамен; немесе
- жалға беруші үшін: келесі тұлғалардың бірі жалға берушіге кепілдік берген кез келген қалдық құны:
- жалға алушы;
- жалға алушымен байланысты тарап; немесе
- қаржылық жағынан кепілдік бойынша жауап беруге қабілетті тәуелсіз үшінші тарап.

Алайда, егер жалға алушының активті осы мүмкіндікті іске асыру күніндегі әділ құннан едәуір төмен болатын баға бойынша сатып алу мүмкіндігі болса, онда жалға алу мерзімінің басында мұндай мүмкіндіктің іске асырылатынына негізделген сенімділік болған кезде, ең төменгі жалдау төлемдері жалға алу мерзімі ішінде төленетін ең төменгі жалдау төлемінен және жалға алу үшін қажетті төлемнен тұрады. осы активті сатып алу мүмкіндігін іске асыру.

Жалдау ақысының сомасы қаржылық шығындардан және төленбеген міндеттемені азайтудан тұрады. Қаржылық шығыстар әрбір кезең үшін міндеттеменің қалған сальдосына пайыздың тұрақты кезеңдік ставкасы алынатындай етіп жалдау мерзімі ішіндегі кезеңдер бойынша бөлінуге тиіс.

Қаржылық жалдау сымдар арқылы көрсетіледі:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Қаржылық жалдау бойынша алынған ОС	Дт 2410 – «Негізгі қаражаттар»	Кт 4150 – «Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек»
Жалдау бойынша ұзақ мерзімді міндеттемелердің ағымдағы бөлігін ауыстыру:	Дт 4150 – «Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек»	Кт 3360 – «Жалға алу бойынша қысқа мерзімді берешек»
Міндеттемелерді өтеу	Дт 3360 – «Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек»	Кт 1000 – «Ақша қаражаттары»
Қаржылық жалдау бойынша сыйақыны есептеу:	Дт 1620 – «Болашақ кезеңдердің шығыстары»	Кт 4050 – «Төленетін ұзақ мерзімді сыйақылар"
Жалдау бойынша ұзақ мерзімді міндеттемелердің ағымдағы бөлігін ауыстыру:	Дт 4050 –"Төленетін ұзақ мерзімді сыйақылар"	Кт 3050 – «Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар"
Сыйақылар бойынша міндеттемелерді өтеу:	Дт 3050 – «Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар"	Кт 1000 – «Ақшалай қаражат».

Тарау 2. Қаржылық жалдау

Қаржылық жалдау активтің амортизациялық шығындарын және әрбір есептік кезең үшін қаржылық шығындарды тудырады. Жалға алынған активтер үшін амортизациялық саясат меншікті активтер үшін пайдаланылатынға сәйкес келуі тиіс, ал есептелген амортизация қоғам айқындаған әдіс бойынша есептелуі тиіс. Егер жалға алушының жалдау мерзімінің соңына дейін меншік құқығын алатынына объективті сенім болмаса, актив екі мерзімнің ең қысқа мерзіміне: жалдау немесе пайдалы қызмет мерзіміне толығымен амортизациялануы керек.

Жалға алынған активтің құнсызданғанын анықтау үшін жалға алынған активтің құны төмендеді ме, жоқ па, бұл активтен болашақ экономикалық пайда оның баланстық құнынан төмен болған кезде пайда болады.қоғам ХҚЕС 36 қолданады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 3. Операциялық жалдау

Операциялық жалдау-бұл қаржыдан өзгеше жалдау.

Жалға берушіде

Операциялық жалға берілген активтерді есепке алу негізгі құралдардың, жылжымайтын мүлікке инвестициялардың немесе материалдық емес активтердің шотындағы активтің табиғатына сәйкес Жалға берушінің балансында жүргізіледі.

Негізгі құралдарға қызмет көрсетуге және пайдалануға, сондай-ақ амортизацияға байланысты шығындарды жалға беруші шығыстар шоттарында көрсетеді.

Жалға берушінің активті жалдаудан түскен кірістері (сақтандыру және техникалық қызмет көрсету сияқты көрсетілген қызметтер үшін шоттарды қоспағанда) төлем схемасына қарамастан, басқа жүйелі негіз активті пайдаланудан алынған пайда азайтылатын осындай уақыт аралығы үшін неғұрлым өкілді болып табылатын жағдайларды қоспағанда, біркелкі негізде бөлінеді. Егер шартта шартты жалдау төлемдері көзделсе, онда оларды кезең кірісі ретінде тану тиісті кезең үшін шартты төлемдерге тең сомада жүргізіледі.

Жалға берушінің шарттарды талқылау және операциялық жалдау шартын дайындау процесінде шеккен бастапқы тікелей шығындары жалға алынған активтің баланстық құнына қосылады және жалдау мерзімі ішіндегі шығыстар ретінде жалдау кірісі сияқты танылады.

Жалдау төлемдері бойынша шығыстар жиынтық кіріс туралы есепте әрбір есепті кезең жүйелі түрде танылады (жалға беруші ескеретін сақтандыру және қызмет көрсету сияқты қызметтердің құнын қоспағанда).

Жалға берушілер операциялық жалдау бойынша келесі ақпаратты ашады:

1) әрбір болашақ кезең үшін жиынтығында, сондай-ақ жеке-жеке мерзімінен бұрын тоқтату құқығынсыз операциялық жалдау шарттары бойынша болашақ ең төменгі жалдау төлемдері;

2) кіріс ретінде танылған шартты жалдау төлемдерінің жалпы сомасы; және

3) жалға беруші жасасқан жалдау шарттарының жалпы сипаттамасы.

Жалға беруші алынған жалдау төлемдерін есепті кезеңнің кірістері ретінде таниды және есепте көрсетеді:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Жалға беруші алынған жалдау төлемдерін есепті кезеңнің кірістері ретінде таниды және есепте көрсетеді:	Дт 1260 – «Жалға алу бойынша қысқа мерзімді берешек»	Кт 6290 – «Басқа кірістер»
Жалға алу үшін алынған ақшалай қаражат	Дт 1000 – «Ақша қаражаттары»	Кт 1260 – «Жалға алу бойынша қысқа мерзімді берешек»

Жалға беруші ҚЕХС-та тұжырымдалған ашу талаптарын ескере отырып, қоғамның қаржылық есептеріндегі ақпаратты көрсетеді.

Жалға алушыда

Жалға алушы жалдау төлемдерін (сақтандыру және қызмет көрсету сияқты қызметтерге арналған шығындарды қоспағанда), егер төлемдер өзге негізде жүргізілсе де, өзге жүйелі негіз пайдаланушының пайда алудың уақытша кестесін үздік ұсынуды қамтамасыз ететін жағдайларды қоспағанда, тікелей желілік негіздегі шығыстар ретінде таниды.

Жалға алушылар операциялық жалдау бойынша келесі ақпаратты ашады:

1) әрбір болашақ кезең үшін мерзімінен бұрын тоқтату құқығынсыз операциялық жалдау шарттары бойынша болашақтағы ең төменгі жалдау төлемдерінің жалпы сомасы;

2) мерзімінен бұрын тоқтату құқығынсыз қосалқы жалдау шарттары бойынша есепті кезеңнің соңындағы жағдай бойынша алынады деп күтілетін қосалқы жалдау бойынша болашақ ең төменгі төлемдердің жалпы сомасын қамтиды;

3) ең төменгі және шартты жалдау төлемдері мен қосалқы жалдау бойынша төлемдердің сомаларын жекелеген ұсына отырып, шығыстар ретінде танылған жалдау және қосалқы жалдау бойынша төлемдер;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4) жалға алушы жасасқан маңызды жалдау шарттарының жалпы сипаттамасы, оның ішінде келесі ақпарат, бірақ онымен шектелмейді:

төленуге тиісті шартты жалдау ақысының мөлшерін анықтау үшін қолданылатын негіз;

активті жалға алу немесе сатып алу шартын жаңарту мүмкіндіктерінің және жылжымалы бағалар туралы ескертпелердің болуы және олардың талаптары; және

жалдау шарттарында белгіленген шектеулер, мысалы, дивидендтерге, қосымша қарыздарға және одан әрі жалға алуға қатысты шектеулер.

Есептеу жалға алу:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Жалға алуды есептеу:	Дт 7210, 7010 – «Жалға алу бойынша шығыстар»	Кт 3360 –«Жалға алу бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер»
Міндеттемелерді өтеу	Дт 3360 – «Жалға алу бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер»	Кт 1000 – «Ақша қаражаттары»

Тарау 4. Баланстан тыс шоттарды қолдану

Баланстан тыс шоттарда қоғамдағы және оған тиесілі емес құндылықтар, сондай-ақ пайдаланудағы және қосымша есепке алу мен бақылауды талап ететін активтер ескеріледі:

Шот	Шот атауы
001	Жалға алынған негізгі құралдарды есепке алу (ағымдағы жалдау)
002	Пайдаланудағы құрал-саймандар мен шаруашылық мүкәммал
003	Пайдалану мерзімі ұзақ тауар-материалдық қорларды есепке алу

Баланстан тыс шоттарда есепке алу оларды есепке алуға негіз болған актілерде, шот-фактураларда, шарттарда көрсетілген бағаларда жүргізіледі.

Әрбір баланстан тыс шотқа талдамалық есепке алу журналы (немесе материалдық есеп) жүргізіледі.

Жалға алуды есепке алу жөніндегі рәсімдердің сипаттамасы сондай-ақ мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	ЖАЛДАУ	ҚҰЖАТ
	Бастапқы тану, кейінгі бағалау, тануды тоқтату	ҚЕХС (IFRS) 16

5-бөлігі. Қаржы құралдары

Жалпы ережелер

Қаржы құралдарын есепке алу және бағалау кезінде қоғам мынадай халықаралық стандарттарды басшылыққа алады:

- ҚЕХС (IAS) 32 қаржы құралдары: ақпарат беру;
- ХҚЕС (IFRS) 7 қаржы құралдары: ақпаратты ашу;
- ҚЕХС (IFRS) 9 қаржы құралдары.

Қаржы құралы - бұл бір уақытта бір ұйымда қаржылық актив, ал басқа ұйымда қаржылық міндеттеме немесе үлестік құрал туындайтын кез келген шарт.

Қаржылық актив-бұл актив:

- ақшалай қаражатпен;
- басқа ұйымның үлестік құралымен;
- келісім-шарттық құқығы:
- басқа ұйымнан ақша қаражатын немесе өзге де қаржы активін алуға немесе
- қаржы активтерін немесе қаржылық міндеттемелерді басқа ұйыммен осы ұйым үшін ықтимал тиімді шарттармен алмасуға;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- есеп айырысу ұйымның меншікті үлестік құралдарымен жүзеге асырылатын немесе жүзеге асырылуы мүмкін және бұл ретте мыналарды білдіретін шарт:

- ұйым өзінің меншікті үлестік құралдарының тіркелмеген санын беруге міндетті немесе міндетті болуы мүмкін туынды емес құрал; немесе

- есеп айырысу ақшалай қаражаттың белгіленген сомасына немесе меншікті үлестік құралдардың белгіленген саны үшін өзге қаржылық активке айырбастаудан өзгеше тәсілмен жүргізілетін немесе жүргізілуі мүмкін туынды құрал.

Қаржылық міндеттеме - бұл кез-келген міндеттеме:

- шарт бойынша міндет:

- басқа ұйымға ақша қаражатын немесе өзге қаржы активтерін беруге; немесе

- басқа ұйыммен осы ұйым үшін ықтимал тиімсіз шарттарда Қаржылық активтермен немесе қаржылық міндеттемелермен алмасу жүргізуге; немесе

- есеп айырысу ұйымның меншікті үлестік құралдарымен жүзеге асырылатын немесе жүзеге асырылуы мүмкін және бұл ретте мыналарды білдіретін шарт:

- ұйым меншікті үлестік құралдардың ауыспалы санын жеткізетін немесе жеткізуге міндетті болатын туынды емес құрал; немесе

- есеп айырысу ұйымның меншікті үлестік құралдарының белгіленген санын ақшалай қаражаттың белгіленген сомасына немесе өзге қаржылық активке айырбастаудан өзгеше тәсілмен жүргізілетін немесе жүргізілуі мүмкін туынды құрал.

Инвестициялар-лизинг шарты жасалған кезден бастап қаржы лизингі нысанасын, сондай-ақ оларға құқықтарды қоса алғанда, заңды тұлғаның акционерлік капиталына немесе кәсіпкерлік қызмет үшін пайдаланылатын тіркелген активтерді ұлғайтуға инвестор салатын мүліктің барлық түрлері (жеке тұтынуға арналған тауарлардан басқа), сондай-ақ концессионер концессия шарты шеңберінде өндірген және алған тіркелген активтер (құқықтық мирасқор).

Үлестік құрал-бұл ұйымның барлық міндеттемелерін шегергеннен кейін қалған активтеріндегі қалдық үлесіне құқықты растайтын кез келген шарт.

Барлық қаржылық активтер мен міндеттемелер (құралдар) бөлінеді:

Қаржы активтері	Қаржы міндеттемелері	Үлестік құралдар
Бастапқы қаржы құралдары		
- Ақша қаражаты (қолма-қол, банктердегі корреспонденттік шоттардағы) - банктердегі депозиттер - Клиенттерге кредиттер (қарыздар) - Бағалы қағаздар - Үлестерге Инвестициялар - Дебиторлық берешек	- Сауда кредиторлық берешегі - Шығарылған борыштық міндеттемелер (вексельдер, облигациялар) - Алынған қарыздар	- Меншікті қарапайым акциялар
Туынды қаржы құралдары		
(мысалы, фьючерстер, форвардтық келісімшарттар, опциондар, пайыздық және валюталық своптар)		(мысалы, қарама-қарсы тарапқа ұйымның белгілі бір ақшалай қаражатқа белгіленген акцияларға жазылу құқығын беретін кепілдік)

Қаржы құралдары болып табылмайды:

- қаржылық емес активтерге байланысты шарттық құқықтар мен міндеттер (мысалы, негізгі құралдар, күрделі құрылыс, тауар-материалдық қорлар, материалдық емес активтер);
- аванстар және тауарлар мен қызметтер үшін алдын ала төлем;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- операциялық жалдау;
- салықтар бойынша аванстық төлемдер.

Сыныптау және топтастыру қаржылық активтер мен міндеттемелер жіктеледі:

Сыныптама	Қаржылық активтер	Қаржыжылық міндеттемелер
санаттар бойынша:	1. Амортизацияланған құны бойынша ескерілетін 2. ОПҚ (жанжал)арқылы әділ құны бойынша ескерілетін 3. ЖСҚ (АЖҚ)арқылы әділ құны бойынша есепке алу	1. Амортизацияланған құны бойынша ескерілетін 2. Әділ құн бойынша ескерілетіндер (С)
түрлер бойынша:	l. Бағалы қағаздар (акциялар, облигациялар, вексельдер) 2. Жарғылық капиталдағы үлестер 3. Берілген қарыздар 4. Депозиттер (3 айдан жоғары) 5. Өзгелері	1. Шығарылған борыштық міндеттемелер (вексельдер, облигациялар, депозиттік және жинақ сертификаттары) 2. Басқа банктерден тартылған қаражат 3. Өзгелері
мерзімі бойынша:	Қысқа мерзімді(1 жылға дейін). Ұзақ мерзімді (1 жылдан астам)	
валюта бойынша	Ұлттық (теңге) Шетел	

Қаржы активтері мен міндеттемелерін бастапқы тану және бағалау

Қаржы активі немесе қаржылық міндеттеме осы қаржы құралына қатысты шарт бойынша тарап болған жағдайда ғана қоғамның бухгалтерлік балансында танылады. Қоғам бухгалтерлік есеп шоттарындағы қаржылық активті есеп айырысу күніне (активті жеткізуді жүзеге асыру күніне), яғни активке меншік құқығы іс жүзінде ауысқан күнге таниды.

Қаржы активі бойынша пайыздарды есептеу активке меншік құқығы өткеннен кейін де басталады (есеп айырысу күнінен ерте емес).

Қоғам сатып алынатын қаржы активінің әділ құнының кез келген өзгерісін мәміле жасалған күн мен есеп айырысу күні арасындағы кезеңде ескереді.

Бастапқы танудан кейін (кейіннен тану) қаржы құралдары есепте көрсетіледі:

- амортизацияланған құны бойынша;
- әділ құны бойынша.

Қаржы активтерін кейінгі бағалау

Қоғам қаржылық активтерді есепке алу үшін үш санатты бөледі:

1. Амортизацияланған құны бойынша ескерілетін
2. ОПҚ (жанжал)арқылы әділ құны бойынша ескерілетін
3. ЖСҚ (АЖҚ)арқылы әділ құны бойынша есепке алу

Қоғам бір мезгілде екі шартты сақтай отырып, **қаржылық** активті амортизацияланған құны бойынша бағалайды:

(А) бизнес-модель (мақсат) шартта көзделген ақша ағындарын алу үшін қаржы активтерін ұстап қалу болып табылады;

(б) шартта көзделген ақша қаражатының ағындары тек негізгі сома мен негізгі борыштың өтелмеген сомасына проценттердің төлемдерін ғана білдіреді.

Амортизацияланған құны бойынша ескерілетін қаржы активтері бойынша пайда мен залалды қоғам пайда мен шығындар туралы есепте көрсетеді:

- қаржы активін тану тоқтатылған кезде;
- қаржы активінің құнсыздануы кезінде;
- қаржы активін түрлендіру кезінде;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- амортизацияланған құны бойынша қаржы активін есепке алу процесінде (пайыздық кірісті есептеу).

Қоғам қаржылық активті екі шартты бір мезгілде сақтай отырып, басқа жиынтық кіріс арқылы әділ құны бойынша бағалайды:

(а) бизнес-модель (мақсат) шартта көзделген ақша ағындарын алуды да, қаржы активін сатудан ақша ағындарын алуды да көздейді;

(б) шартта көзделген ақша қаражатының ағындары тек негізгі сома мен негізгі борыштың өтелмеген сомасына проценттердің төлемдерін ғана білдіреді.

Осы санат шеңберінде активті қайта бағалаудан әділ құнға дейінгі нәтиже Өзге жиынтық табыстың құрамында танылады (пайда немесе құнсызданудан болған шығындар мен пайда мен шығындар туралы есепте танылатын оң және теріс бағамдық айырмаларды қоспағанда).

Қаржы активтерін тану тоқтатылған кезде бұрын өзге жиынтық кіріс құрамында танылған жиынтық жинақталған пайда немесе шығындар пайда мен шығындар туралы есепке қайта сыныпталады.

Пайда мен шығындар туралы есеп арқылы әділ құн бойынша қаржы активтері

Әділ құны бойынша ескерілетін қаржылық активтер бойынша пайда мен шығындар пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі (осы қаржылық актив үлестік инвестиция болып табылатын және қоғам осы инвестицияның әділ құнының өзгерістерін Өзге жиынтық кіріс құрамында көрсету туралы шешім қабылдаған жағдайларды қоспағанда).

Қаржылық міндеттемелерді кейінгі бағалау

Бастапқыда барлық міндеттемелер танылған кезде әділ құн бойынша бағаланады. Содан кейін қоғам барлық қаржылық міндеттемелерді жіктейді:

- пайыздың тиімді ставкасы әдісін пайдалана отырып амортизацияланған құны бойынша бағаланатын;
- әділ құны бойынша.

Амортизацияланған құны бойынша қаржылық міндеттемелер:

- амортизацияланған құны бойынша көрсетіледі;
- амортизацияланған құн бойынша қаржылық міндеттемені есепке алу процесіндегі құнның өзгеруі (пайыздық шығысты есептеу) пайыздың тиімді ставкасы әдісін пайдалана отырып, пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі.

Әділ құны бойынша қаржылық міндеттемелер

Пайда мен шығындар туралы есеп арқылы әділ құны бойынша Қоғам бағалайтын қаржылық міндеттемелер:

- әділ құны бойынша есепке алынады;
- әділ құнның Өзгеруі пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі.

Қоғам әділ құнның өзгеруінен пайданы немесе залалды былайша білдіреді:

- Өзге жиынтық табыстың (ЖСҚ) құрамында меншікті кредиттік тәуекелдің өзгеруінен туындаған қаржылық міндеттеменің әділ құнының өзгеру шамасы және
- міндеттеменің әділ құнының өзгеруінің қалған шамасы-пайданың немесе залалдың (ЖЕҚ)құрамында,
- міндеттеме бойынша кредиттік тәуекел өзгерістерінің әсері пайдада немесе шығында есептік сәйкессіздіктің туындауына немесе ұлғаюына әкеп соқтыратын жағдайларды қоспағанда (ЕҚСЖ бойынша есепке алу мүмкіндігі пайдаланылады).

ҚЕХС 9 сәйкес Қоғам қаржылық міндеттемелерді қайта жіктемеуі тиіс.

Қаржы құралдарының құнсыздануы

Қоғам қаржы құралдарының мынадай санаттары үшін күтілетін кредиттік шығындар сомасына бағалау резервін құрады:

- амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қаржы активтері;
- Өзге жиынтық кіріс арқылы әділ құны бойынша бағаланатын қаржы активтері;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- жалдау бойынша дебиторлық берешек;
- сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша активтер және дебиторлық берешек (ХҚЕС (IFRS) 15 "сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім");
- несиелік міндеттемелер (несие беру бойынша міндеттемелер);
- қаржылық кепілдік шарттары.

Құнсыздану моделі (күтілетін кредиттік шығындар моделі)

Бастапқы танылған сәттен бастап кредиттік тәуекелді ұлғайту

	1-кезең	**2- кезең**	**3- кезең**
Бағалау резервінің сомасы	12 айға күтілетін кредиттік шығындар	Қаржы активінің бүкіл өмір сүру мерзіміне күтілетін кредиттік шығындар	Қаржы активінің бүкіл өмір сүру мерзіміне күтілетін кредиттік шығындар
Пайыздық табысты есептеу	Пайыздың тиімді ставкасы жалпы баланстық құны	Жалпы баланстық құнға пайыздың тиімді ставкасы	Амортизацияланған құнға пайыздың тиімді ставкасы (жалпы баланстық құны
Бағалау резервін құру және құнсызданудан болған шығынды тану	Қаржы құралы пайда болған немесе сатып алынған сәтте L2-айлық күтілетін кредиттік шығындар сомасына бағалау резерві жасалады, тиісті шығыс пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі	Кредиттік тәуекелдің едәуір өсуі орын алған кезде және қаржы активінің кредиттік сапасы соншалықты нашарлап, оны төмен кредиттік тәуекелі бар қаржы активі деп санауға болмайтындай нашарлаған кезде активтің бүкіл өмір сүру мерзімінде күтілетін кредиттік шығындар сомасында бағалау резерві жасалады	Қаржы активінің кредиттік тәуекелі соншалықты ұлғайған кезде, қаржы активі кредиттік-құнсызданған қаржы активтері санатына жатады (яғни дефолтты болады).

Әрбір есепті күнге әрбір қаржы құралы үшін Қоғам күтілетін кредиттік залалдарға арналған бағалау резервін, егер қаржы құралы бастапқы танылған сәттен бастап оның кредиттік тәуекелі Елеулі ұлғайған болса, қаржы құралының бүкіл өмір сүру мерзімінде күтілетін кредиттік залалдарға тең сомада таниды.

Егер алдыңғы есепті кезеңде Қоғам күтілетін кредиттік залалдарға арналған бағалау резервін қаржы құралының бүкіл өмір сүру мерзімінде күтілетін кредиттік залалдарға тең сомада таныған болса, алайда ағымдағы есепті кезеңде "Бастапқы танудан кейін кредиттік тәуекелді елеулі ұлғайту" туралы шарт орындалмайды, ағымдағы есепті күнге қоғам 12 айлық мөлшерінде бағалау резервін танитын болады күтілетін кредиттік шығындар.

Қоғам құнсыздануын болатын залалды (немесе пайда мен шығындар туралы есепте құнсыздануын болатын залалды қалпына келтіруді) көрсетеді.

Күтілетін кредиттік шығындарды бағалау

Қоғамның қаржы құралы бойынша күтілетін кредиттік шығындарды бағалау:

а. ықтимал нәтижелерді бағалау жолымен айқындалған ықтимал нәтижелерді ескере отырып, болжанбаған және мөлшерленген шаманы (бағалау кредиттік шығынның туындау мүмкіндігін де, оның болмау мүмкіндігін де көрсетуі тиіс);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

б. ақшаның уақытша құны (күтілетін кредиттік шығындарды қоғам дисконттайды-есепті күнге келтірілген құнды бағалайды);

в.өткен оқиғалар, ағымдағы жағдайлар және болашақ экономикалық оқиғалар туралы ақпаратты қоса алғанда, шамадан тыс шығындар мен күш-жігерсіз есепті күні алынуы мүмкін ақылға қонымды және негізделген ақпарат.

Күтілетін кредиттік шығындар-бұл қаржы құралының күтілетін өмір сүру мерзімі ішінде кредиттік шығындарды (толық алынбаған ақшалай қаражаттың дисконтталған құны) ықтималдық ескеріле отырып мөлшерленген бағалау.

Күтілетін кредиттік шығындар-бұл қаржы құралының күтілетін өмір сүру мерзімі ішінде кредиттік шығындарды (толық алынбаған ақшалай қаражаттың дисконтталған құны) ықтималдық ескеріле отырып мөлшерленген бағалау.

Қолма - қол ақшаның жетіспеушілігі-бұл келісім-шартқа сәйкес қоғамға төленуге тиісті ақша ағындары мен қоғам шынымен алуды күтетін ақша ағындары арасындағы айырмашылық. Несиелік шығындарды бағалау кезінде төлемдердің мөлшері мен мерзімдері ескерілетіндіктен, несие шығындары қоғам төлемді толық көлемде, бірақ келісім-шартқа қарағанда кешірек мерзімде күткен кезде де пайда болады

Күтілетін кредиттік шығындарды бағалау кезінде қарау үшін ең жоғары кезең қоғам кредиттік тәуекелге ұшыраған және одан аспайтын ең жоғары кезең болып табылады.

Несиелік тәуекелдің айтарлықтай өсуі

Әрбір есепті күнге қоғам қаржы құралы бастапқы танылғаннан кейін қаржы құралы бойынша кредиттік тәуекелдің Елеулі ұлғаюының болған-болмағанын бағалайды.

Бұл үшін қоғам есепті күнге қаржы құралы бойынша міндеттемелерді орындамау тәуекелін (дефолт тәуекелін) бастапқы тану күніне бағалаудағы қаржы құралы бойынша міндеттемелерді орындамау тәуекелімен салыстырады.

Қоғам егер қаржылық актив 90 күннен астам уақытқа кешіктірілсе, онда дефолт пайда болды деген болжамды анықтайды.

Жіберу

Қоғам шарт бойынша төлемдер 30 күннен астам мерзімі өткен кезде қаржы активі бойынша кредиттік тәуекел айтарлықтай артады деген болжамды айқындайды. Қоғам пайдаланатын кредиттік тәуекелдің Елеулі ұлғаю индикаторлары:

- қарыз алушының қызметі мен мінез-құлқының күтілетін нәтижелеріндегі елеулі өзгерістер;
- қарыз алушының ішкі кредиттік рейтингінің нақты немесе күтілетін төмендеуі;
- қарыз алушының қарыз міндеттемелерін орындау қабілетінің айтарлықтай өзгеруіне әкелетін бизнестегі, қаржылық немесе экономикалық жағдайлардағы қолданыстағы немесе болжанатын теріс өзгерістер, мысалы, пайыздық мөлшерлемелердің нақты немесе күтілетін өсуі немесе жұмыссыздық деңгейінің айтарлықтай нақты немесе күтілетін өсуі;
- қарыз алушының операциялық нәтижелерінің нақты немесе күтілетін елеулі өзгеруі (кірістердің немесе пайда нормаларының төмендеуі, операциялық тәуекелдердің өсуі, айналым капиталының тапшылығы, актив сапасының төмендеуі, қарыз капиталының ұлғаюы жағына қарай қарыз және меншікті қаражат арақатынасының өзгеруі, өтімділікпен проблемалар және т. б.);
- сол қарыз алушының басқа қаржы құралдары бойынша кредиттік тәуекелдің елеулі ұлғаюы;
- қарыз алушының өзінің борыштық міндеттемелерін орындау қабілетінің айтарлықтай өзгеруіне әкелетін қарыз алушының нормативтік-құқықтық, экономикалық немесе технологиялық ортасындағы нақты немесе күтілетін елеулі теріс өзгеріс;
- бас компания немесе басқа аффилиирленген компания тарапынан қаржылық қолдауды төмендету және т. б. сияқты елеулі өзгерістер.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Кредиттік тәуекелі төмен қаржы құралдары

Егер қаржы құралы есепті күнге төмен кредиттік тәуекелі бар деп бағаланса, қоғам бастапқы танылғаннан кейін қаржы құралы бойынша кредиттік тәуекелдің елеулі ұлғаюы болмағаны туралы болжамды айқындайды.

Несиелік тәуекелі төмен құралдың мысалы инвестициялық деңгейдегі рейтингі бар құрал болуы мүмкін.

Қаржы құралдарын тануды тоқтату

Қаржы активтерін тануды тоқтату

Қоғам активті немесе оның бөліктерін тануды тоқтатады:

- қаржы активіне шарттық құқықтар мерзімі өтіп кетті;
- Қоғам қаржы активінен ақша қаражатының ағындарын алуға шарттық құқықтарды береді;
- Қоғам қаржы активінен ақша ағындарын алуға шарттық құқықтарын сақтайды, бірақ бір немесе бірнеше алушыларға осы ақша қаражатын төлеу бойынша шарттық міндеттемелерді өзіне қабылдайды.

Қаржы активін беру кезінде қоғам бұл ретте активті иеленумен байланысты тәуекелдер мен пайданы беру орын алғанын-алмағанын айқындайды.

Егер активті иеленумен байланысты тәуекелдер мен пайданы беру орын алса, қоғам қаржы активін тануды тоқтатады.

Егер қоғам қаржы активін иеленумен байланысты барлық тәуекелдер мен пайданы іс жүзінде сақтап қалса, онда ол қаржы активін тануды жалғастыра береді.

Егер қоғам қаржы активін иеленумен байланысты барлық тәуекелдер мен пайданы сақтамаса және іс жүзінде бермесе, онда қоғам оның қаржы активін бақылауды сақтайтынын айқындайды.

Егер қоғам бақылауды сақтамаса, онда қаржы активін тану тоқтатылады.

Егер қоғам бақылауды сақтап қалса, онда активті өзінің осы қаржы активіне қатысуы мөлшерінде тануды жалғастыру қажет.

Егер актив берілген адамның берілген активті сатуға практикалық мүмкіндігі болса, қоғам берілген активті бақылауды сақтамайды.

Тану тоқтатылған кезде қаржы активінің баланстық құны (тану тоқтатылған күні айқындалған) мен алынған сыйақы (барлық жаңа қабылданған міндеттемелерді шегергендегі барлық жаңа алынған активтерді қоса алғанда) арасындағы айырманы қоғам пайда мен шығындар туралы есепке енгізеді.

Қаржылық міндеттемелерді тануды тоқтату қоғам қаржылық міндеттемені (немесе қаржылық міндеттеменің бір бөлігін) ол өтелген кездегі, яғни шарттық міндеттеме болған кездегі қаржылық жағдай туралы өз есебінен алып тастайды:

- орындалды
- күші жойылды немесе
- оның мерзімі аяқталды.

Егер міндеттеме бойынша есеп айырысу кредиторға төлеу арқылы жүргізілсе немесе егер дебитор не кредитор міндеттемені орындаудан босатылса, не осы міндеттемеге қатысты заң қолданысының өзгеруі нәтижесінде қаржылық міндеттемені тануды тоқтату талабы орындалды деп есептеледі.

Қарыз алушы мен кредитор арасында айтарлықтай өзгеше шарттары бар борыштық құралдармен алмасу бастапқы қаржылық міндеттемені өтеу және жаңа қаржылық міндеттемені тану ретінде ескеріледі. Қолданыстағы қаржылық міндеттеменің шарттарын өзгерту бастапқы қаржылық міндеттемені өтеу және жаңа қаржылық міндеттемені тану ретінде де ескеріледі.

Басқа тарапқа өтелген немесе берілген қаржылық міндеттеменің (немесе қаржылық міндеттеменің бір бөлігінің) баланстық құны мен кез келген берілген ақшалай емес активтерді

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

немесе қабылданған міндеттемелерді қоса алғанда, төленген қарсы өтеу арасындағы айырма пайдаға немесе залалға жатады.

Есептілікте ашу

Қоғам пайдаланушыларға бағалауға мүмкіндік беретін келесі ақпаратты ашады:

(1) қаржы құралдарының қоғамның қаржылық жағдайына және қызметіне әсері;

- санаттар бойынша қаржылық активтер мен қаржылық міндеттемелердің баланстық құны;
- қаржы активтері мен қаржы міндеттемелерінің әрбір санаты үшін әділ құн (нарықтық бағалар, бағалау кезінде пайдаланылатын әдістер мен жол берулер);
- қаржы активтерін бір санаттан екінші санатқа қайта сыныптау сомасы: сипаттамасы және негіздемесі (бқ және (әділ құны) көрсетілетін санаттар арасында қайта сыныптау жағдайында);
- тануды тоқтату:
- активтердің сипаты;
- қаржы активтерін иеленуден тәуекелдер мен пайдалар;
- активтер мен тиісті міндеттемелердің баланстық құны;
- ұйымның активке қатысуы жалғасқан жағдайда: базалық активтердің жалпы баланстық құны; есепте бұрынғысынша көрсетілетін сома; тиісті міндеттемелердің баланстық құны
- қамтамасыз ету ретінде ұсынылған қаржы активтерінің баланстық құны және кепіл талаптары;
- кредиттер бойынша шығындарға резервтер-өзгерістер (әрбір сынып үшін);
- күрделі қаржы құралдары (мысалы, мерзімінен бұрын өтеу құқығымен айырбасталатын борыштық міндеттемелер);
- кредитті өтеу талаптарын бұзу және дефолттар (сипаттау және реттеу әдістері);

(2) компанияның есепті кезең ішінде және есепті күнге ұшыраған қаржы құралдарымен байланысты тәуекелдердің сипаты мен дәрежесі, осы тәуекелдерді басқару тәсілдері (нарықтық тәуекел :валюталық, пайыздық тәуекелдер; кредиттік тәуекел; өтімділік тәуекелі);

- қаржы құралдарымен байланысты тәуекелдің әрбір түрі үшін:
- тәуекелдерге ұшырау және олардың пайда болуы;
- бағалау әдістерін қоса алғанда, мақсаттар, саясат және рәсімдер;
- өткен есепті кезеңмен салыстырғанда өзгерістер

(3) қоғамның саясаты және капиталды басқару саласындағы рәсімдер:

- капиталда танылған пайданың немесе залалдың сомасы, сондай-ақ капиталдан есепті кезеңдегі пайда мен шығындар туралы есепке ауыстырылған сомалар.

Қаржы инвестицияларына қатысты пайда мен шығындар туралы есепте ашылатын ақпарат:

- жіктеу санаттары бойынша таза пайда және таза шығын;
- сату үшін қолда бар қаржы активтері: есепті кезеңдегі пайдалар мен шығындар туралы есепке капиталдан көшірілген сомалар;
- пайда мен шығын шоты арқылы әділ құны бойынша көрсетілмеген активтерге қатысты жалпы пайыздық кіріс және жалпы пайыздық Шығыс;
- құнсызданған қаржы активтері бойынша пайыздық кіріс;
- қаржы активтерінің әрбір елеулі сыныбы үшін құнсызданудан болған шығындар.

6-бөлігі. Қарыздар

Тарау 1. Есеп қағидалары

Бастапқы тану кезінде алынған қарыздар әділ құн бойынша көрсетіледі.

Қарыздар сатып алудың бастапқы құны бойынша танылады, ол мәміле бойынша шығыстарды шегергенде алынған қаражаттың әділ құнына сәйкес келеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Шетел валютасында көрсетілген қарыздардың құны қаражатты алу күніне қалыптасқан нарықтық бағам бойынша қайта есептеуде нақты алынған қаражат негізге алына отырып қалыптастырылады.

Алынған қаражаттың әділ құны ұқсас құралдар бойынша нарықтық пайыздық ставкаларды пайдалана отырып, олар алынған қарыз бойынша пайыздық ставкадан айтарлықтай өзгеше болған жағдайда айқындалады.

Кейінгі кезеңдерде қарыздар пайыздың тиімді ставкасы әдісін пайдалана отырып, амортизацияланған құны бойынша көрсетіледі.

Алынған қаражаттың әділ құны (мәміле бойынша шығыстарды шегергенде) мен өтелетін сома арасындағы айырма қарыз берілген мерзім ішінде төлеуге пайыздар ретінде көрсетіледі.

Өтеу мерзімі есепті күннен кейін 12 айға дейін болған кезде қарыздар қысқа мерзімді ретінде, өтеу мерзімі есепті күннен кейін 12 айдан астам болған кезде ұзақ мерзімді қарыздар ретінде жіктеледі.

Алынған заемдардың талдамалы есебі әрбір заем бойынша жеке жүргізіледі.

Тарау 2. Қарыздарды тануды тоқтату

Қоғам алынған қарыздарды олар өтелген, яғни қарыз шартында көрсетілген міндеттеме орындалған жағдайда ғана тануды тоқтатады.

Тарау 3. Ашуға қойылатын талаптар

Қарыздардың әрбір санаты үшін қоғам мыналарды ашуы тиіс:

- есепке алу саясаты, оның ішінде танудың қолданылатын критерийлері және өлшеу базасы (әділ құнды айқындау кезінде пайдаланылған әдістер мен жол берулер);

- алынған қарыздардың сипаты мен шарттары туралы ақпарат.

Қарыздар бойынша шығындар

Есепке алу саясатының осы бөлімі "қарыздар бойынша шығындар"23 ХҚЕС (IAS) сәйкес қарыздар бойынша шығындарды есепке алу тәртібін белгілейді.

Қолданылатын анықтамалар

Қарыздар бойынша шығындар-қарыз қаражатын алуға байланысты Қоғам көтеретін пайыздық және басқа да шығыстар.

Белгілі бір талаптарға жауап беретін актив-мақсаты бойынша пайдалануға немесе сатуға дайындығы міндетті түрде көп уақытты қажет ететін актив.

Тарау 4. Бастапқы тану және бағалау

Қоғам белгілі бір талаптарға жауап беретін активті сатып алуға, салуға немесе өндіруге тікелей қатысты қарыздар бойынша шығындарды осы активтің өзіндік құнына қосу арқылы капиталдандыруға тиіс. Қоғам қарыздар бойынша шығындарды олар шеккен кезеңдегі шығыстар ретінде тануға тиіс.

Қоғамда жіктелетін активті сатып алуға, салуға немесе өндіруге тікелей жататын (нысаналы) қарыздар бойынша шығындар осы активтің құнына қосу арқылы капиталдандырылады.

Қарыздар бойынша шығындар мыналарды қамтуы мүмкін:

1. "Қаржы құралдары"9 ҚЕХС-те (IFRS) сипатталғандай пайыздың тиімді ставкасы әдісін пайдалана отырып есептелетін пайыздар бойынша шығыстар;

2. 16 "Жалдау" ҚЕХС (IFRS) сәйкес қаржылық жалдауға байланысты қаржылық шығындар;

3. шетел валютасындағы қарыздарды тарту нәтижесінде туындайтын бағамдық айырмалар пайыздарды төлеуге арналған шығындардың төмендеуін қаншалықты өтесе, сондай шамада болады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Білікті активті сатып алуға, салуға немесе өндіруге тікелей байланысты қарыздар бойынша шығындар - егер білікті активке шығындар жүргізілмесе, болдырмауға болатын шығындар. Нысаналы қарыз болған жағдайда осы активпен тікелей байланысты қарыз бойынша шығындар қиындықсыз сәйкестендірілуі мүмкін.

Қоғам белгілі бір талаптарға жауап беретін активті алу үшін арнайы қаражат алатын дәрежеде қоғам осы Қарыз қаражатын уақытша инвестициялаудан түскен инвестициялық кірісті шегере отырып, кезең ішінде осы қарыз бойынша келтірілген нақты шығындардың сомасы ретінде капиталдандыру үшін рұқсат етілген қарыздар бойынша шығындар сомасын айқындауға тиіс.

Осы қаражат жалпы мақсаттарда қарызға алынған және сараланатын активті сатып алу үшін пайдаланылған шеңберде капиталдандыру үшін рұқсат етілген қарыздар бойынша шығындар сомасы осы активке арналған шығындарға капиталдандыру ставкасын пайдалану арқылы айқындалуға тиіс.

Сараланатын активті сатып алу үшін арнайы алынған несиелерді қоспағанда, кезең уақытында өтелмеген қалған қарыздарға қатысты қарыздар бойынша шығындардың орташа өлшемді мәні капиталдандыру ставкасы болып табылады.

Кезең ішінде капиталдандырылған қарыздар бойынша шығындар сомасы осы кезең ішінде келтірілген қарыздар бойынша шығындар сомасынан аспауға тиіс.

Білікті актив құнының бөлігі ретінде қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыру:

1. осы актив бойынша шығындар болды;
2. қарыздар бойынша шығындар болды;
3. орындау барысында активті мақсаты бойынша пайдалануға немесе сатуға дайындау үшін қажетті жұмыстар бар.

Тарау 5. Қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыруды тоқтата тұру

Қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыру объектіні әзірлеу бойынша белсенді жұмыстар үзілген ұзақ кезеңдер ішінде тоқтатыла тұрады.

Қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыру мұндай жабдық орнатылған және тиісінше білікті активтің бір бөлігіне айналған кезде қайта басталады. Қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыруды тоқтата тұру және оны қайта бастау арасындағы кезеңде қарыздар бойынша шығындар, егер мұндай кезең тым қысқа болып табылса, қоспағанда, кірістер мен шығыстар туралы есепте кезең шығыстары деп танылады.

Тарау 6. Қарыздар бойынша капиталдандыруды тоқтата тұру

Қарыздар бойынша шығындарды капиталдандыру болғанда тоқтатылады:

1. білікті активті мақсаты бойынша пайдалануға немесе сатуға дайындау үшін барлық жұмыстар аяқталды.

2. білікті активтің құрылысы бөлшектермен аяқталады және әр бөлігін пайдалануға болады басқа бөліктердің құрылысы жалғасуда.

Қоғам ашуы керек:

- кезең ішінде капиталдандырылған қарыздар бойынша шығындар сомасы; және
- қарыздар бойынша шығындардың капиталдандыруға рұқсат етілген сомасын айқындау үшін пайдаланылған капиталдандыру ставкасы.

Егер осы стандартты қолдану есеп саясатының өзгеруіне әкеп соғатын болса, қоғам белгілі бір талаптарға жауап беретін активтерге жататын, капиталдандырудың басталуы күшіне енген күнге сәйкес келетін немесе осы күннен кейін орын алатын заемдар бойынша шығындарға стандартты қолдануға тиіс.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қарыздар бойынша шығындарды есепке алу жөніндегі рәсімдерді сипаттау да мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	ҚАРЫЗДАР БОЙЫНША ШЫҒЫНДАР	ҚЕХС
1	Бастапқы тану және бағалау	ҚЕХС 23, п.п.8-9, 10-19
2	Сыныптау	ҚЕХС 23, п.п. 6-7
3	Қарыздар бойынша капиталдандыруды тоқтата тұру	ҚЕХС 23, п.п. 20-25

23 "Қарыздар бойынша шығындар" ҚЕХС және шоттардың Жұмыс жоспарына сәйкес алынған қарыздар бойынша пайыздарды төлеуге арналған шығыстар алып өтулермен көрсетіледі:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Алынған заемдар бойынша проценттер төлеуге арналған шығыстар	Дт 7310 "Сыйақы бойынша шығыстар»	Кт 3050 "Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар"
Қарыз активті сатып алу, сараланатын активті салу немесе өндіру (құру, дайындау уақытын едәуір талап ететін) мақсатында алынған жағдайларда, мұндай шығындар шығындарды осы активтің құнына енгізу арқылы капиталдандырылуы мүмкін – есепке алудың жол берілетін баламалы тәртібі және алып өтулермен көрініс табады:	Дт 2410 Негізгі құралдар, 2930 Аяқталмаған құрылыс	Кт 3050 "Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар"

Шетел валютасында алынған қарыздар бойынша есептелген сыйақылар бойынша ұқсас ҚР заңнамасына сәйкес барлық операциялар бойынша бағамдық айырманы, сомалық айырманы есептеу міндетті.

Ақпаратты ашу

Қаржылық есептілікте қоғам көрсетуі керек:

- қарыздар бойынша шығындар үшін қабылданған Есеп саясаты;
- кезең ішінде капиталдандырылған қарыздар бойынша шығындар сомасы; және
- капиталдандыру үшін қолайлы қарыздар бойынша шығындардың шамасын айқындау үшін пайдаланылған капиталдандыру ставкасы.

ДИСКОНТТАЛҒАН БАҒАЛАУДЫ ҚОЛДАНУ

Дисконттаудың жалпы қағидалары

Дисконтталған (келтірілген) құн ағымдағы уақыт кезеңіне пайыздық ставка бойынша өскен ақша қаражатының болашақ ағындарын (немесе жылыстауын) білдіреді. Дисконттау процесі үшін келесі компоненттер қажет: пайыздық мөлшерлеме, кезеңдер саны, Болашақ құн.

Дисконттау ставкасы болашақ ақша ағындарының ағымдағы құнын табу үшін қолданылады.

Қоғам бастапқы танылғаннан кейін, активтерді сату және басқа да істен шығу кезінде орын алуы мүмкін мәміле бойынша шығындарды ескере отырып, **қаржы активтерін** олардың әділ құны бойынша өлшейді.:

пайыздың тиімді ставкасы әдісін қолдана отырып, амортизацияланған құны бойынша бағалануға тиіс дебиторлық берешек;

пайыздың тиімді ставкасы әдісін қолдана отырып, амортизацияланған құны бойынша бағаланатын, өтеуге дейін ұсталатын инвестициялар;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

әділ құнын жеткілікті сенімділік дәрежесімен өлшеу мүмкін емес, белсенді нарықта нарықтық баға белгіленімі жоқ үлестік құралдарға салынатын инвестициялар.

Нөлдік ішкі кірістілігі бар құралдар (мысалы, пайызсыз қарыздар) немесе төмен, нарықтық емес кірістілігі бар қарыздар да тиімді (нарықтық) **пайыздық ставканы пайдалана отырып амортизацияға жатады.**

Барлық қаржылық міндеттемелер (қаржы активін беру тануды тоқтатуға түспеген немесе оны есепте көрсету үшін активке жалғасып отырған қатысуға негізделген тәсіл пайдаланылған кезде туындайтын әділ құн бойынша бағаланатын міндеттемелерді және қаржылық міндеттемелерді қоспағанда**) пайыздың тиімді ставкасы әдісін қолдана отырып, амортизацияланатын құн бойынша бағаланады.**

Қаржы активінің және қаржылық міндеттеменің амортизациялық құны борыштың (пайыздардың) негізгі сомасын төлеуді шегере отырып, бастапқы тану кезінде қаржы активі немесе қаржылық міндеттеме бағаланатын құн ретінде пайыздың тиімді ставкасының әдісін, құнсыздануға болған залалды алып тастағанда, активті немесе міндеттемені өтеу сәтіндегі бастапқы құн мен құн арасындағы айырманы қолдана отырып, плюс жинақталған амортизация ретінде айқындалады немесе үмітсіз қарыз.

Нәтижесі амортизацияланған құнды есептеу пайда мен шығындар туралы есепте көрсетіледі. Қаржы активінің немесе міндеттеменің бастапқы танылған құны мен өтеу сомасы арасындағы айырманың амортизациясы тиімді мөлшерлеме бойынша есептеледі.

Пайыздың тиімді ставкасы

Тиімді мөлшерлеме-бұл құралдың күтілетін өмір сүру мерзімі ішінде болашақтағы есептік ақша ағындарын қаржы активінің немесе міндеттеменің таза баланстық құнына дәл келтіретін мөлшерлеме.

Пайыздың тиімді мөлшерлемесін есептеу кезінде қоғам болашақ кредиттік шығындарды ескермей, қаржы құралының барлық шарттық талаптарын ескере отырып, ақша қаражатының ағындарын айқындайды. Пайыздың тиімді ставкасының ажырамас бөлігі болып табылатын барлық сыйақылар мен тараптар төлеген немесе алған өзге де сомалар, сондай-ақ мәміле бойынша шығындар және барлық басқа да сыйлықақылар немесе жеңілдіктер есепке алынады. Тиімді мөлшерлемені есептеу кезінде қаржы активі бойынша ықтимал болашақ шығындар ескерілмеуге тиіс.

Дисконттау кезінде қоғам ставка ретінде оларды орналастыру немесе тарту күніне қолданыстағы ресурстарды орналастыру және тарту бойынша тиімді (нарықтық) пайыздық ставканы пайдаланады және +/- 3% рұқсат береді.

Тиімді пайыздық мөлшерлемені қолдана отырып, дисконттау әдісін қолданған кезде қоғам ақшаның уақыттық құнын ескереді, яғни дереу алынған ақша болашақта белгілі бір уақыт өткеннен кейін алынған ақшадан көп тұрады.

Осындай активтер мен міндеттемелердің құны әрбір есепті күнгі жағдай бойынша олармен байланысты ақша қаражатының болашақ ағындарының ағымдағы келтірілген құнына тең болуы қажет.

Дисконттау формуласы төменде келтірілген:

$$P\ V_{n=}\ \mathbf{FVn/(1+\ i)^n}$$

мұндағы:

PVn - n кезеңдегі активтің немесе міндеттеменің ағымдағы (осы) құны, -

FVn – N, I кезеңдегі активтің немесе міндеттеменің (немесе активті немесе міндеттемені пайдаланудан түскен ақша қаражаты ағындарының) болашақ құны-ондық бөлшекпен көрсетілген процент ставкасы,

n – дисконттау кезеңдерінің саны.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

7-бөлігі. Меншікті капитал

Осы бөлім "қаржылық есептілікті ұсыну"1 ХҚЕС-ке сәйкес қоғамның меншікті капиталы бөлігінде қаржылық есептілікті ұсынудың ерекше ережелерін белгілейді.

Қоғамның меншікті капиталына мыналар кіреді:

- жарғылық капитал;
- қосымша төленген капитал;
- резервтер;
- бөлінбеген табыс (бөлінбеген пайда).

Тарау 1. Жарғылық капитал

Жарғылық капиталды қалыптастыру ҚР заңнамасына және құрылтай құжаттарына сәйкес жүргізіледі. Жарғылық капиталды ұлғайтуға ол толық төленгеннен кейін жол беріледі. Жарғылық капиталды ұлғайту келесі жолдармен жүзеге асырылуы мүмкін:

1) қоғам қатысушысы жүргізетін қосымша салымдар;

2) қоғамның меншікті капиталы есебінен, оның ішінде оның резервтік капиталы есебінен Жарғылық капиталдың мөлшерін ұлғайту;

3) Қоғам құрамына жаңа қатысушылар қабылдау арқылы жүзеге асырылады.

Қоғамның жарғылық капиталын азайту қатысушының салым мөлшерін азайту арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Қоғам меншікті капиталды есепке алу үшін мынадай синтетикалық шоттарды пайдаланады:

5030 «Салымдар мен пайлар»
5420 «Басқа операциялар бойынша қосымша төленген капитал»
5500 «Резервтер»
5610 «Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы жабылмаған шығыны"»
5620 «Бөлінбеген пайда өткен жылдардың жабылмаған шығыны»
5710 «Ағымды жылдың қорытынды пайдасы (шығын)»

Тарау 2. Бөлінбеген кіріс есебі (жабылмаған шығын)

Қоғамның коммерциялық емес білім беру ұйымы ретіндегі таза табысы (салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлегеннен кейін және жалғыз акционер қоғамның бір жылғы жылдық қаржылық есептілігін белгіленген тәртіппен бекіткеннен кейін) қоғамның билігінде қалады.

Таза табыс Жалғыз акционердің шешімімен көзделген, қоғамды дамытуға және қызметкерлер мен білім алушылар үшін қажетті жағдайлар жасауға ғана жіберіледі.

Қоғамның акциялары бойынша дивидендтер есептеуге және төлеуге жол берілмейді.

8-бөлігі. Қызметкерлерге сыйақы

Қызметкерлерге сыйақыны есепке алу кезінде қоғам 19 "Қызметкерлерге сыйақы" ҚЕХС ережелерін, қоғамдағы еңбекке ақы төлеу туралы Ережені басшылыққа алады.

Қолданылатын анықтамалар

Қызметкерлерге сыйақы-қоғам қызметкерлерге көрсеткен қызметтерінің орнына беретін өтеудің барлық нысандары.

Қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақылар-қызметкерлерге тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде толық көлемде төленуге жататын сыйақылар (шығу жәрдемақыларынан басқа).

Еңбек қызметі аяқталғаннан кейінгі сыйақылар-қызметкерлерге олардың еңбек қызметі аяқталғаннан кейін төленетін сыйақылар (жұмыстан шығу жәрдемақыларынан басқа).

Шығу жәрдемақысы-екі оқиғаның бірінің нәтижесі болып табылатын қызметкерлерге сыйақы:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

(a) қоғамның қызметкермен зейнеткерлік жасқа толғанға дейін еңбек келісімін бұзу туралы шешімі;

(b) қызметкердің осындай сыйақы орнына штаттарды қысқарту кезінде өз еркімен жұмыстан шығару туралы шешімі.

Қызметкердің сыйақы алуға сөзсіз құқығы-бұл алу құқығы олардың қоғамдағы одан әрі жұмысына байланысты емес қызметкерлерге берілетін сыйақылар.

Қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақылар келесі мақалаларды қамтиды:

(a) қызметкерлердің жалақысы және әлеуметтік қамсыздандыруға арналған жарналар;

(b) қызметкерлердің тиісті қызметтер көрсеткен кезеңі аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде демалыс көзделген жағдайларда қысқа мерзімді ақылы жұмыста болмауы (жыл сайынғы ақылы демалыс және науқастануы бойынша демалыс сияқты);

(c) қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде төленуге жататын пайда мен сыйлықақыларға қатысу;

(d) ақшалай емес нысандағы сыйақылар (медициналық қызмет көрсету, тұрғын үймен және автокөлікпен қамтамасыз ету, тегін немесе субсидияланатын тауарлар немесе қызметтер сияқты).

Қызметкерлерге сыйақы-олар көрсеткен қызметтердің орнына қоғам ұсынатын сыйақы мен төлемдердің барлық нысандары.

Егер қызметкер есепті кезең ішінде қоғамға қызмет көрсетсе, қоғам қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақылардың дисконтталмаған мөлшерін таниды, ол осы қызметтердің орнына төленеді деп күтілуде:

- төленген соманы шегергеннен кейін міндеттеме (есептелген шығыс) ретінде. Егер төленген сома төлемдердің дисконтталмаған мөлшерінен асып кетсе, қоғам бұл асып кетуді тиісті алдын-ала төлем, мысалы, болашақ төлемдердің қысқаруына немесе қаражаттың қайтарылуына әкелетін мөлшерде актив (алдын-ала төленген шығыс) ретінде таниды;

- басқа ҚЕХС активтің бастапқы құнына қосуды талап ететін немесе рұқсат ететін сыйақы сомаларын қоспағанда, шығыс ретінде (мысалы, осы бөлімнің 6 "Қорлар" және 1 "Негізгі құралдар" кіші бөлімдерін қараңыз)

Қызметкерлер қоғамға толық жұмыс күні негізінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, ішінара жұмыспен қамту, еңбек шарттарының талаптарына сәйкес тұрақты, бір реттік немесе уақытша негізде қызмет көрсетеді.

Еңбекке ақы төлеу шығыстарын айқындау кезінде штаттық саннан аспайтын нақты Сан есепке алынады. Қоғамның штат санын Басқарма төрағасы - Ректор бекітеді.

Қоғамда еңбекақы төлеу жүйесі мен нысандарын айқындайтын еңбекақы төлеу туралы Ереже әзірленді.

Қоғам еңбекақы төлеу нысандары мен жүйесін, қосымша ақылар мен үстемеақылардың түрлері мен мөлшерлерін, сыйлықақы беру жүйесін дербес айқындайды, мемлекеттік тарифтерді тиісті біліктілігі бар қызметкерлер мен мамандардың еңбегіне ақы төлеудің ең төменгі кепілі ретінде қарастыра отырып, еңбек шарттарында тарифтік мөлшерлемелер мен айлықақылар мөлшерлерін көздейді.

Еңбекке ақы төлеу нысандары мен жүйесі. Қосымша ақылар мен үстемеақылар

Орындалатын функцияларға байланысты Қоғамда жұмыс істейтіндер келесі қоғамдарға бөлінеді:

- Профессор-оқытушылар құрамы: Басқарма төрағасының орынбасары - факультет Ректоры (институт директоры), кафедра меңгерушісі, профессор, еңбек сіңірген профессор (профессор), доцент, еңбек сіңірген профессор (доцент), қауымдастырылған профессор (доцент), аға оқытушы, оқытушы, Басқарма төрағасының орынбасары - әскери кафедра ректоры, аға оқытушы-цикл бастығы әскери кафедраның педагог-психологы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- оқыту-көмекші қызметкерлер: кафедра зертханасының меңгерушісі, зертханашы, оқу телевизиясының есептеу орталықтары мен зертханаларын қоса алғанда, барлық мамандықтағы инженерлер техник (оның ішінде), бағдарламашы, инженер-бағдарламашы, концертмейстер, басқарманың көркемдік төрағасы - Фольклорлық ансамбльдің ректоры, халық аспаптары оркестрінің дирижері, бас редактор, редактор, тілші, фототілші, компьютерлік теру жөніндегі оператор, техникалық редактор, хормейстер, бейнеинженер, бейнеоператор, энергетик, жылу технигі, техникалық хатшы, бас режиссер, режиссер, нұсқаушы, бейнеоператор, инфрақұрылымдық даму жөніндегі менеджер, хореограф.
- әкімшілік-басқару қызметкерлері: басқарма төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, қаржы директоры, әкімшілік директор, факультет деканы/директоры, институт директоры, департамент директоры, экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры - ЭСҚ директоры-Бас бухгалтер, Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы, бас комплаенс офицер, әлеуметтік-гуманитарлық зерттеулер институтының директоры "Қайта даярлау және біліктілікті арттыру институтының директоры, ректордың кеңесшісі, кеңестің ғылыми хатшысы, орынбасары қызметтерін атқарды. ДЭПФ директоры-бухгалтерлік есеп және есептілік жөніндегі бас бухгалтер, білім беру процесін жоспарлау және педагогикалық білім беруді дамыту жөніндегі Академиялық қызмет департаменті директорының орынбасары, бөлім басшылары, бас менеджер, спорттық-бұқаралық жұмыс жөніндегі менеджер, Bursar ' s Office бас менеджері.
- әкімшілік-қызмет көрсету қызметкерлері: бухгалтер, экономист, аудитор, режим көмекшісі, заң кеңесшісі, комплаенс академ офицер, цифрландыру бойынша бас менеджер, менеджер, мәдени-бұқаралық іс-шаралар жөніндегі менеджер, әлеуметтік мәселелер жөніндегі менеджер, студенттік жатақханалар менеджері, барлық санаттағы мамандар, режим бойынша көмекші, интернализация бөлімінің нұсқаушысы.
- қызмет көрсетушілер: бас ғылыми қызметкер, ғылыми қызметкер, бас мұрағатшы, мұрағатшы, бас кітапханашы, кітапханашы, библиограф, Түптеуші, әдіскер, дәрігер, аға медициналық бике, медициналық бике, шаруашылық бикесі, санитар, медициналық жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі техник-механик, сүңгуір, техник, комендант, паспортист, дәнекерлеуші, электрик, киім ілуші, аула сыпырушы, күзетші, күзетші-вахтер, сыпырушы, бағбан, кастелянша, кір жуу жөніндегі машинист, пианино мен рояльді күйге келтіруші, гараж механигі, жүргізуші, трактортшы, слесарь-жөндеуші, монтаждаушы, ағаш ұстасы, электромонтер, электргазбен дәнекерлеуші, токарь, ағаш ұстасы, шатыршы-қаңылтыршы, жөндеу бригадасы (сырлаушылар), кезекші әкімші, баспасөз хатшысы, қойма меңгерушісі, қоймашы, Ішкі санитарлық-техникалық жүйелер мен жабдықтарды монтаждаушы, жүк тиеуші, жұмысшылар.

Қызметкерлердің құрамы нормативтік құжаттарға сәйкес өзгеруі мүмкін.

Қызметкерлер кәсіптер бойынша, ал кәсіптер шегінде - біліктілік бойынша есепке алынады. Қоғам қызметкерлердің қажеттілігіне, олардың санына, кәсіби және біліктілік деңгейіне және еңбекақы қорын мемлекеттік басқару органы белгілеген штат кестесін дербес жасайды және бекітеді. Қоғам әкімшілігінің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен айқындалады.

Қоғам қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі қызметкердің атқаратын лауазымына, қызмет саласына, біліктілік деңгейін, қызметкердің талап етілуін, бірегейлігін, еңбек нарығындағы мамандықтың тапшылығын, жоспарланған жұмыс көлемін, күрделілігін, жауапкершілігін және жұмыстың басқа да елеулі жағдайларын ескере отырып, орындалатын жұмыстардың сапасы мен санына байланысты болады

Лауазымдарды қоса атқарғаны, қызмет көрсету аймағының кеңейгені немесе уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін атқарғаны (алмастырғаны) үшін қосымша ақының мөлшерін жұмыс беруші орындалатын жұмыс көлемін негізге ала отырып, қызметкермен келісім бойынша белгілейді және бірлескен лауазымның лауазымдық айлықақысынан 0,5 аспауға тиіс.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) ауыр физикалық жұмыстардағы қосымша ақының мөлшерін еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындайтын еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) еңбек жағдайлары бар өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізімі (тізбесі) негізінде Қоғам белгілейді.

Қоғамда келесі үстеме түрлері қолданылады:

- қосымша жұмыс көлемі үшін,
- лауазымын қоса атқарғаны үшін,
- қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін
- міндеттерін орындағаны үшін,
- оқытушы-зерттеуші біліктілігі үшін,
- қызметкердің жеке сіңірген еңбегі немесе мінездемесі үшін,
- ғылым кандидаты, ғылым докторы ғылыми дәрежесі үшін,
- философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі үшін,
- негізгі ынталандырушы қосымша ақы
- біліктілік санатына үміткер (дәрігерлік медициналық персоналға, орта медициналық персоналға)
- ерекше еңбек жағдайлары үшін (мемлекеттік құпияларға рұқсат беруге байланысты кейбір құқықтарды шектеу және қосымша жауапкершілік үшін)
- за вредные условия труда
- сынып үшін (жүргізушілер) және басқалар.

Сыйақылар. Өзге төлемдер

Қызметкерлердің қоғам қызметінің тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігін күшейту үшін ағымдағы және біржолғы сыйлықақылар төленеді. Біржолғы сыйлықақылар "Мерекелер туралы" ҚР Заңында белгіленген мерекелік күндерге байланысты төленеді.

Бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша қызметкерлерге сыйақы белгіленеді. Сыйлық мөлшері Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорының бұйрығымен белгіленеді.

Қоғамда қызметкерлердің өміріндегі белгілі бір оқиғаларға байланысты біржолғы төлемдер жасалады:

- ҚР заңнамасына сәйкес тиісті қаржы жылының 1 қаңтарына белгіленген 1 АЕК мөлшерінде 50 жыл, 60 жыл, 70 жыл, 75 жыл, 80 жыл, 85 жыл, 90 жыл мерейтойлық даталарымен;
- жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты-ата-аналары, балалары, жұбайы (зайыбы) ҚР заңнамасына сәйкес тиісті қаржы жылының 1 қаңтарына белгіленген 1 АЕК мөлшерінде біржолғы жәрдемақы төленеді.
- қызметкердің қайтыс болуына байланысты 1 лауазымдық жалақы мөлшерінде;
- қызметкерді сауықтыруға 1 лауазымдық жалақыдан артық емес (қаражат болған жағдайда).

Барлық төлемдер еңбек шартымен және Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен белгіленеді.

Салыстырмалылыққа және есептелген жалақы жиынтығына бірыңғай тәсілді қамтамасыз ету мақсатында "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ бойынша жалақы мынадай түрлер бойынша есептеледі:

- жалақы;
- қоса атқарылатын қызмет;
- сауықтыруға арналған жәрдемақы;
- ғылыми дәрежесі үшін қосымша ақы;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы (кеңейтілген қызмет көрсету аймағы);
- кафедра меңгергені үшін қосымша ақы;
- түнгі уақыттағы жұмыс үшін қосымша ақы;
- мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін қосымша ақы;
- үстеме жұмыс үшін қосымша ақы;
- ауыр (аса ауыр) дене жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге қосымша ақы;
- сыныптық біліктілігі үшін үстемеақы;
- уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы;
- біліктілік санаты үшін қосымша ақы;
- құпиялылық үшін қосымша ақы;
- сағаттық төлем.

Негізгі жалақыдан басқа жалақы бойынша қосымша есептеулер жүргізіледі:

- Жетекшілік үшін қосымша ақы
- Қосымша жұмыс көлемі және қызмет көрсету аймағын кеңейту үшін қосымша ақы;

Қызметкерлерге сыйақы есептеу үшін Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығы және жұмыс уақытын есепке алу табелі негіз болып табылады.

Қызметкерлер міндетті әлеуметтік сақтандыруға жатады.

Қоғам барлық жұмыс істейтіндер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті және олардың денсаулығы мен еңбекке қабілеттілігіне келтірілген залал үшін заңдарда белгіленген тәртіппен жауапты болады.

Жеке еңбек шарты (және т. б.) мыналарды қамтиды:

- ауыр физикалық жұмыс немесе зиянды немесе қауіпті жағдайларда жұмыс істегені үшін қызметкерлерге еңбек жағдайларының сипаттамалары, кепілдіктер мен өтемақылар;
- жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі;
- еңбекақы төлеу және еңбекті қорғау шарттары;
- бос тұрып қалу уақытын төлеу;
- ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған өтемақылар төлеу және кепілдіктер беру тәртібі және т.б.

ЖЕШ жазбаша нысанда жасалады, екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Бір дана және ЖЕШ қызметкерге тараптар қол қойғаннан кейін беріледі.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру, іссапар, жұмыстан шығару, демалыс бұйрықтар негізінде жүргізіледі.

Егер бұл тарап екінші тарапқа ЖЕШ -да келісілген мерзімде жазбаша түрде ескертсе, ЖЕШ тараптардың бірінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін. Тараптардың бірінің екіншісіне ескерту мерзімі жеке еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір айдан кем болмауға тиіс.

ЖЕШ –ын бұзу және тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжаттар мыналар болуы мүмкін:

- еңбек кітапшасы (болған жағдайда);
- немесе жеке еңбек шарты;
- немесе жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінділер.

Әр қызметкерге табельдік нөмір беріледі.

Жалақы мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төмен жалақы мөлшерінен төмен болмауға тиіс.

Қызметкерлерге кезекті демалыстар бекітілген кестеге сәйкес беріледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ҚР Еңбек Кодексінде көзделген орташа жалақыны есептеу үшін ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы №908 бұйрығымен бекітілген "Орташа жалақыны есептеуге арналған бірыңғай қағидалар" белгіленеді.

Қоғамда орташа жалақыны есептеу түрлері бойынша жүргізіледі:

- Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы төлеу үшін орташа жалақыны есептеу; денсаулық жағдайы бойынша басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде орташа жалақыны есептеу;
- Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы күндері үшін орташа жалақыны есептеу;
- Мемлекеттік және қоғамдық міндеттерді орындау күндері үшін орташа жалақыны есептеу;
- Өндірістік қажеттілік жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде орташа жалақыны есептеу;
- Егер қызметкер донор болса, күндер үшін орташа жалақыны есептеу;
- Еңбек шарты тоқтатылған кезде пайдаланылмаған ақылы еңбек демалысы үшін өтемақы төлемін есептеу;
- Қоғамның қысқартылуына немесе жұмыстан босатылуына немесе таратылуына байланысты еңбек шарты бұзылған кезде өтемақы төлемін есептеу.

ҚР заңнамасына сәйкес еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы есептеледі.

Жұмыс уақытын есепке алу әрбір қызметкерге арналған жұмыс уақытын есепке алу табелінде жүргізіледі. Табельді қоғам бойынша бұйрықпен айқындалған адам күн сайын толтырады.

Ұсынылған жұмыс уақытын есепке алу табельдері бойынша жалақы есептеледі.

Төменде жалақы бойынша шығындарды есепке алу жөніндегі жазбалардың тізбесі келтірілген:

Операция мазмұны	**Дебет**	**Кредит**
Жалақыны есептеу	7010,7210	3350
Жалақыдан ЖТС ұстау	3350	3120
Жалақыдан ОПВ ұстау	3350	3220
Жалақыдан ММС жарналарын ұстау	3350	3212
Алименттерді жалақыдан және атқару құжаттары бойынша берешектен ұстап қалу	3350	3385
Кәсіби жарналарды, партиялық мүшелік жарналарды жалақыдан ұстап қалу	3350	3387
Еңбекке ақы төлеу сомасын қызметкерлердің банктік шоттарына аудару	3350	1030
СН есептеу	7010, 7210	3150
СО еспептеу	7010,7210	3211
ММС-ға аударымдарды есептеу	7010,7210	3213
Өтеулі қызмет көрсету шарттары (АҚС)бойынша төлемді есептеу	7010	3344
Жалақыдан ұстап қалу (АҚС бойынша) ЖТС	3344	3120
Жалақыдан ұстап қалу (АҚС бойынша) МЗЖ	3344	3220
ММС-ға жарналарды жалақыдан ұстап қалу (АҚС бойынша)	3344	3212
Жалақыдан (АҚС бойынша) алименттерді және атқару құжаттары бойынша берешекті ұстап қалу	3344	3385
Қызметкерлердің банктік шоттарына еңбекақы төлеу сомасын	3344	1030

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Операция мазмұны	Дебет	Кредит
(АҚС бойынша) аудару		

Білім беру қызметін көрсетумен тікелей байланысты қызметкерлердің аударымдары бар жалақы қоғамның негізгі қызметіне байланысты шығыстарға жатқызылады.

Қоғамның барлық қалған қызметкерлерінің аударымдары бар жалақы кезеңнің шығыстарына жатады және жалпы және әкімшілік шығыстардың құрамында ескеріледі.

Қызметкерлердің демалыстарын төлеуге арналған сомаларды өзіндік құнға біркелкі енгізу үшін жыл ішінде демалыстарды төлеуге арналған резерв құрылады.

Білім алушыларға шәкіртақы, өтемақы төлемдері

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 28.02.2012 ж. №266 Қаулысымен және білім беру ұйымдарында оқитын мемлекеттік стипендияларды төлеу қағидаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 04.12.2015 ж. № 677 бұйрығымен және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысымен Қоғамда білім алушыларға мемлекеттік стипендия және басқа да өтемақы төлемдерін төлеу көзделген.

Стипендияларды, өтемақы төлемдерін төлеу ұйым бойынша бұйрықтар негізінде жүргізіледі.

Стипендия бойынша төлемдер, мемлекеттік бюджет қаражатынан қаржыландырылатын жол жүру өтемақылары кезең шығыстарына жатпайды, "Алынған аванстар"шотын жабу ретінде ескеріледі.

Әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі операцияларға байланысты үлгілік бухгалтерлік жазбалар:

Стипендия, өтемақы төлемдерін қаржыландыру алынды	1030	3510
Шәкіртақы, білім алушыларға жол жүру өтемақысы есептелді	1210	3340
Білім алушыларға стипендия, өтемақы төлемдері есептелді	3510	1210
Білім алушыларға өтемақы төлемдері бойынша кірістер есептелді	1210	6010
Білім алушыларға есептелген тамақтану, өтемақы төлемдері	7010	3340
Шәкіртақыдан, өтемақы төлемдерінен атқару парағы бойынша ұсталғандар	3340	3385
Шәкіртақы, өтемақы төлемдері аударылды	3340	1030

Кепілдіктер мен өтемақылар

Жұмыс беруші қызметкерге орташа айлық жалақы мөлшерінде өтемақы төлейді, егер ол келесі негіздер бойынша бұзылса:

1) ұйымды тарату;

2) қызметкерлер саны немесе штаты қысқартылған жағдайда;

3) қызметкер үш күндік мерзімде құжатты көрсетуі бойынша әскери қызметке шақырылған;

мерзімі.

Қызметтік іссапарларға жіберілетін қызметкерлерге:

1) іссапарда болған уақыты үшін тәуліктік төлемдер;

2) межелі жерге бару және кері қайту жолақысы бойынша шығыстар;

3) тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары төленеді.

Қызметтік іссапар-бұл Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығы бойынша қызметкердің тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде еңбек міндеттерін орындау үшін белгілі бір мерзімге жол жүруі.

Іссапар орнында болудың нақты уақыты жол жүру құжаттары бойынша, олар болмаған жағдайда, іссапарға жіберу туралы бұйрыққа сәйкес, сондай-ақ егер қызметкер шетелге

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

іссапарға жіберілген болса, паспорттағы белгілер (шекара қызметтерінің мөртабандары) бойынша айқындалады.

Тұрақты жұмыс орнынан көлік құралын жөнелту күні іссапарға шығу күні болып есептеледі. Көлікті 24 сағатқа дейін қоса алғанда жөнелткен кезде ағымдағы тәулік, ал 0 сағаттан бастап және одан кешірек - келесі тәулік шығу күні болып есептеледі.

Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін оралған кезде осы күні жұмысқа келу уақыты туралы мәселе тікелей басшымен уағдаластық бойынша шешіледі.

Іссапарда болған уақыт үшін тәуліктік ақы төленеді:

А) ҚР аумағы бойынша жол жүру кезінде - ҚР шегінде іссапарлар үшін белгіленген нормалар шегінде Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген нормалар бойынша теңгемен;

Б) басқа елдердің аумағына жол жүрген кезде және онда болған уақытта - Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген, шетелде іссапарлар үшін белгіленген нормалар бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасынан тыс жерде іссапарда болған уақытта қызметкерге тәуліктік ақы төленеді, сондай-ақ жол жүру, багажды алып жүру, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, қонақ үйлердегі орындарды брондау жөніндегі шығыстар, виза, сақтандыру полисін, міндетті сақтандыру алымдарын алу жөніндегі шығыстар өтеледі.

Бұл ретте Қазақстан Республикасынан шығу кезінде Қазақстан шекарасын кесіп өткен күнгі тәуліктік шығыстардың мөлшері Қазақстан Республикасының аумағы бойынша іссапарға жіберу кезіндегідей бекітілген нормалар бойынша есептеледі.

Ұсынылған құжаттар бойынша аванстық есепті қалыптастыру кезінде іссапарға жіберу күніне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми Интернет-ресурсында орналастырылған валюта бағамы қолданылады.

Жалақы беру мерзімдері

Жалақы төленетін күндер жеке еңбек, ұжымдық шарттарда көзделеді.

Жалақы төленетін күн демалыс немесе мереке күндеріне тура келген кезде төлем олардың қарсаңында жүргізіледі.

Жұмыс берушінің кінәсінен жалақы төлеу кешіктірілген кезде, ал қызметкермен жеке еңбек шарты бұзылған кезде - оған тиесілі басқа төлемдер белгіленген мерзімдермен салыстырғанда, жұмыс беруші қызметкерге берешек пен өсімақы төлейді. **Өсімпұл мөлшері** жалақы төлеу жөніндегі міндеттемелерді орындау күніне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қайта қаржыландыру **ставкасы бойынша** белгіленеді және төлемдер жүргізілуге тиіс болған және төлем жасалған күнмен аяқталатын келесі күннен бастап мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін есептеледі.

Жеке еңбек шарты бұзылған кезде қызметкерге тиесілі барлық сомаларды төлеу жұмыстың соңғы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Қызметкерлерге жалақы төлеу карт-шоттарға аудару жолымен жүргізіледі.

Жұмыс уақыты-бұл жеке еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметкер еңбек міндеттерін орындауға міндетті уақыт.

Қалыпты жұмыс уақытының **ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс**.

Жеке еңбек шарттарында **тараптардың келісімі бойынша** жұмыс уақытының аз ұзақтығы көзделуі мүмкін.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Табысты есептеудің негізділігін растайтын құжаттар

Кірістердің негізгі түрлері	Растайтын құжаттар
Резиденттер қызметкерлерінің негізгі жалақысы	• Штаттық кесте • Жеке еңбек шарты • "Жұмысқа қабылдау туралы"бұйрық • Жұмыс уақытын есепке алу табелі (уақыт бойынша төлем түрінде)
Үстеме жұмыстарға, мереке және демалыс күндеріндегі жұмыстарға ақы төлеу	• "Демалыс және мереке күндері жұмысқа шығу туралы"бұйрық; • "Үстеме жұмыстарға ақы төлеу туралы" бұйрық; • Жұмыс уақытын есепке алу табелі;
Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы	• Еңбекке уақытша жарамсыздық парағы; • Жалақының орташа күндік есебі; • Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы сомасын есептеу
Демалыс ақылары	• "Кезекті еңбек демалысын беру туралы" бұйрық; • Жалақының орташа күндік есебі; • Демалық ақы сомаларының есебі
Пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы	• ЖЕШ бұзу туралы бұйрық немесе еңбек демалысынан мерзімінен бұрын кері қайтарып алу туралы бұйрық; • Жалақының орташа күндік есебі; • Өтемақы сомасын есептеу
Сыйақы төлемдері	• Еңбекақы төлеу жөніндегі ереже; • "Сыйлықақы төлеу туралы" бұйрық
Материалдық көмек	• Материалдық көмек алуға өтініш; • Приказ «Материалдық көмек көрсету туралы» бұйрық
Жалдау шарттары бойынша кірістер	• Жалдау шарты; • Жалға алу затын қабылдау-беру актісі; • Жалдау бойынша көрсетілген қызметті қабылдау-беру актісі
Өтеусіз қызмет көрсету шарттары бойынша кірістер	• Өтеусіз қызмет көрсету шарты; • Орындалған жұмысты қабылдау-беру актісі
Мердігерлік шарттар бойынша кірістер	• Мердігерлік шарт; • Қажет болған жағдайда сметалық құжаттама; • Орындалған жұмыстарды қабылдау-тапсыру актілері
Қызметтік іссапарлар бойынша өтемақылар	• Іссапар туралы бұйрық; • Аванс есептілігі
Қызметкерлерді оқытуға бағытталған шығындар	• Оқыту ұйымымен шарт; • Оқу үшін төлем кестесі; • ИТҚ-ға толықтыру немесе білім алушымен жеке шарт; Оқуды аяқтағанын растайтын құжаттың көшірмесі
Табиғи формадағы кірістер	• Заттай нысанда табыс төлеу туралы бұйрық • Құндылықтарды босатуға арналған жүккұжаттар; • Құндылықтарды қабылдау-тапсыру актілері; • Салық шот-фактурасы

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Кірістердің негізгі түрлері	Растайтын құжаттар
Қызметкердің материалдық пайдасы	• "Қызметкерден қарыз сомасын есептен шығару туралы", "қызметкердің міндеттемелерін есептен шығару туралы" және т. б. шешімдер мен бұйрықтар.
Жоғалған табыс бөлігінде зиянды өтеу	• Дәрігерлік комиссияның қорытындысы; • Сот органының шешімі; • "Өтем төлеу туралы..."бұйрығы • Өтеу сомасын есептеу

Еңбекақы негізгі және қосымша болып бөлінеді.

Негізгіге жұмыс уақытын есепке алу бойынша берілген табельге сәйкес нақты жұмыс істеген уақыты үшін персоналға есептелетін еңбекке ақы төлеу, орындалған жұмыстардың саны мен сапасы, кесімді бағалар, тарифтік мөлшерлемелер, айлықақылар бойынша ақы төлеу, кесімшілер мен уақыт ауыстырушылардың қосымша жұмыстары, қалыпты еңбек жағдайларынан ауытқуларға байланысты қосымша ақылар, түнгі уақыттағы жұмыс үшін, үстеме жұмыс үшін және т. б.

Қосымша жалақыға заңнамада көзделген жұмыс істемеген уақыт үшін төлемдер-демалыс ақысын төлеу, оқу демалыстарын төлеу, жұмыстан босатылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысы жатады.

Есептелген жалақы ақшалай түрде төленеді. Қызметкерлердің қалауы бойынша жалақы коммуналдық қызметтер бойынша берешекті өтеу есебінен ұсталады. Ведомостар мен ұстау тізімдерін материалдық жауапты адамдар ағымдағы айдың соңында өңдеу үшін бухгалтерияға тапсырады.

Жұмыс берушінің қаражаты есебінен әлеуметтік қорғаудың кепілдік берілген түрлері жалақы арқылы есептеледі және төленеді-бұл уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақы (оның ішінде жұмыста мертігу және кәсіби ауруға байланысты)

Жәрдемақы заңдарға сәйкес есептелген орташа жалақы есебінен төленеді.

Жалақы бойынша есеп айырысуларды есепке алу бухгалтерлік есеп шоттарында жүргізіледі

3350 "Ағымдағы айдағы жалақы"

3384 "Депозитке салынған жалақы"

Алынбаған жалақы бойынша депозиттелген жалақы ведомостары жасалады, олар бойынша сомалар **3384**-шоттың Кт-ға жатады

Депозитке салынған жалақыны төлеу қызметкердің талабы бойынша жүргізіледі және **3384** "Депозитке салынған жер төлемі" дебеті және **1010, 1030** шоттың кредиті бойынша көрсетіледі.

Қоғам депозитке салынған жалақы сомасын бес жыл бойы сақтауға міндетті.

Осы мерзім өткеннен кейін талап етілмеген депоненттелген жалақы қоғамның кірісіне есептелуге тиіс.

Бұл жағдайда келесі операция жасалады:

3384 "Депозитке салынған жер төлемі"шотының дебеті

6290 "Негізгі қызметтен өзге кірістер"шотының кредиті.

Жалақы бойынша есеп айырысуларды есепке алу бухгалтерлік есеп шоттарында жүргізіледі

3350 "Ағымдағы айдағы жалақы"

Жұмыскерлердің зейнетақы жинақтары қоғамның әрбір қызметкерінің зейнетақы жарналарын есептеу үшін алынатын кірістен Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мөлшерлеме бойынша ұсталады.

Қоғам ақылы демалыс нысанында қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақы төлеуге күтілетін шығындарды былайша таниды:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

а) жинақталған ақылы демалыстар кезінде - қызметкерлердің болашақ ақылы демалыстарды пайдалануға қатысты олардың құқығын арттыратын қызметтерді көрсету сәтінде;

б) жинақталмайтын ақылы демалыс кезінде – тікелей демалыс беру кезінде.

Қоғам жұмыста жинақталған ақы төленетін болмауға ақы төлеуге күтілетін шығындарды ол қызметкерге есепті күнгі жағдай бойынша жинақталған, жұмыста пайдаланылмаған ақы төленетін болмағаны үшін төлеуді көздейтін қосымша сома ретінде бағалауға тиіс.

Қызметкерлерге болашақта ақылы жұмыста болмауы нысанында қысқа мерзімді сыйақы төлеуге арналған күтілетін шығындар демалысқа ақы төлеуге арналған алдағы шығыстардың резервін құру жолымен танылады. Алдағы демалыстарға ақы төлеу құрылған резерв есебінен жүргізіледі.

Қызметкерлерге сыйақыларды есепке алу бойынша рәсімдердің сипаттамасы мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	Қызметкерлерге сыйақылар	ҚЕХС
1	Тану және бағалау	ҚЕХС 19, п. 10-12, п. 49-61, п. 102-107, п. 128-130
2	Қызметкерлердің демалыстары бойынша шығыстарды тану	ҚЕХС 19, п.11-п.16
3	Зейнетақы жоспарлары бойынша еңбек қызметі аяқталғаннан кейінгі сыйақылар	ҚЕХС 19 п. 43-125

Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуді есепке алу жазбалармен ресімделеді:

Операция мазмұны	Дебет	Кредит
Жалақыны есептеу	7010,7210,7410	3350
зейнетақы жарналарының сомасына; ЖТС сомасына; әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарының сомасына; қызметкерлерге еңбекақы төлеу сомасына.	3350	3220 3120 3212 1030
Әлеуметтік салықты, әлеуметтік аударымдарды және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды есептеу	7010,7210,7410	3150,3211,3213

Қоғам ағымдағы кезеңде демалысты пайдаланбаған қызметкерлердің демалыстарына ақы төлеуге резерв жасайды. Резервті құру жазбаларымен көрсетіледі:

Операция мазмұны	Дебет	Кредит
Қызметкерлердің демалысы бойынша резервті есептеу	7010,7210	3350
Резерв есебінен демалыс (пайдаланылмаған демалыстар бойынша өтемақылар) төлемдерін есептеу	3430	3350
Әлеуметтік салықты, әлеуметтік аударымдарды және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды резерв есебінен есептеу	3430	3150,3211,3213

Есептілікте ашу

Қоғамның қаржылық есептілігінде қызметкерлерге барлық қысқа мерзімді сыйақылар туралы ақпарат еңбекке ақы төлеу шығыстары ретінде жиынтық кіріс туралы есепте және кредиторлық берешек ретінде қаржылық жағдай туралы есепте ашылады. Қосымша басқа бөлімдерде қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақыларға қатысты ақпаратты ашу талап етілуі

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

мүмкін. Мысалы, "байланысты Тараптар" бөлімі негізгі басқару қызметкерлеріне сыйақылар туралы ақпаратты ашуды талап етеді

9-бөлігі. Табыс

Қоғамның кірістерін есепке алу 15 (IFRS) "сатып алушылармен келісім-шарттар бойынша түсім"ХҚЕС-ке сәйкес жүргізіледі.

Стандарт: - жалға алуға, - сақтандыруға, - қаржы құралдарына қатысты жасалған шарттарды қоспағанда, сатып алушыларға тауарларды немесе қызметтерді жеткізуге арналған шарттарға қолданылады.

Тарау 1. Анықтама

Орындау міндеті-сатып алушымен шартта сатып алушыға беру туралы уәде:

Ерекшеленетін тауар немесе қызмет (немесе қызметтер пакеті); немесе іс жүзінде бірдей және сатып алушыға бірдей схема бойынша берілетін бірқатар ерекше тауарлар немесе қызметтер.

Табыс-бұл ұйымның әдеттегі қызметі барысында пайда болатын кіріс**.**

Оқшауланған сату бағасы (тауар немесе қызмет) - ұйым сатып алушыға уәде етілген тауарды немесе қызметті бөлек сататын баға.

Операцияның бағасы (сатып алушымен шарт үшін) - үшінші тараптардың атынан алынған соманы қоспағанда, ұйым уәде етілген тауарларды немесе қызметтерді сатып алушыға беру орнына алу құқығын күтетін өтеу сомасы.

Тарау 2. Табысты танудың жаңа моделінің бес қадамы

Стандартта сипатталған модельдің негізі қарапайым идея болып табылады: **кіріс тауарлар мен қызметтерді Тапсырыс берушіге осы тауарлар мен қызметтердің орнына қоғамға тиесілі болатын сомаға беруді көрсететін етіп танылады.**

Жаңа модельдің бес қадамы

- 1-қадам: шартты сәйкестендіру
- 2-қадам: орындау міндеттерін анықтау
- 3-қадам: операция бағасын анықтау
- 4-қадам: орындау міндеттеріне операция бағасын бөлу
- 5-қадам: кірісті тану

1-қадам-Шартты сәйкестендіру

Шарт (ауызша немесе жазбаша - түбегейлі емес) бірнеше өлшемдерге сәйкес келуі керек:

- тараптар шарт бойынша шартты бекітті және шартта көзделген міндеттемелерді орындауға міндеттенеді;
- әрбір тараптың құқықтары мен төлем шарттары берілетін тауарларға немесе қызметтерге қатысты сәйкестендірілуі мүмкін;
- шарт коммерциялық мазмұнға ие;
- сыйақы алу мүмкін.

2-қадам: Келісімшарт бойынша міндеттерді анықтау

Келісім-шарт кірісті танудың бір бөлігі болып табылмайды, өйткені бір келісім бірнеше тауарларды немесе бірнеше қызметтерді немесе қызметтермен бірге тауарларды жеткізуді қамтуы мүмкін. Бұл тауарлар мен қызметтерді тұтынушыға беру сәттері әртүрлі болуы мүмкін. Сондықтан 15 ҚЕХС (IFRS) келісімшартты орындауға арналған жеке міндеттемелерге "бөлу" үшін критерийлерді енгізеді. Бұл кірістердің "тасымалдаушылары" болып табылатын осы міндеттемелер.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Стандарт шартты бірнеше жеке компоненттерге бөлу (немесе бөлмеу) **үшін егжей-тегжейлі ұсыныстар** береді. Бұл тәсіл, егер екі өлшем де орындалса, өнім немесе қызмет ерекше болып саналады

- тиісті өнім немесе қызмет **бөлек болуы мүмкін** (яғни, Тапсырыс беруші осы компоненттердің әрқайсысынан жеке немесе басқа оңай қол жетімді ресурстардан пайда көре алады) және
- қатысты тауар немесе қызмет **келісімшарт контекстінде бөлек** (яғни тауарды немесе қызметті беру міндеттемесін қалған бөліктерден бөлуге болады)

3-қадам: операция бағасын анықтаңыз

- Сыйақы белгіленген және ауыспалы (бонустар, айыппұлдар және т.б.) компоненттен тұруы мүмкін және уақыт өте келе ақша құнының өзгеру әсерін қамтуы мүмкін.
- Операция бағасы-компания, оның болжамдары бойынша, тауарларды немесе қызметтерді сатып алушыға берудің орнына алуға құқығы бар өтеу сомасы. Бұл соманы анықтау үшін компания көптеген факторларды талдайды:
- 1. Өтеудің ауыспалы шамасы (және оны шектеу)
- Өтеудің ауыспалы шамасының қандай бөлігін бағаға қосу туралы мәселені шешу кезінде операциялар түсімді реверсиялау тәуекелін есепке алады;
- Жеңілдіктер, кредиттер, баға жеңілдіктері, қайтарулар немесе нақты нәтижелері үшін тұрақсыздық айыбы сияқты аспектілер өтеу шамасының өзгермелі болуына алып келуі мүмкін.
- Қоғамның фактілері мен мән-жайларына байланысты айнымалы өтем шамасын есептеу жолымен бағалай алады:

Күтілетін құн әдісі

Ең ықтимал шама әдісі.

- Ал ақшалай емес өтем, егер оны барабар бағалау мүмкін болса, әділ құн бойынша бағаланады.
- Егер мүмкін болмаса, онда компания ақшалай емес өтемақының орнына уәде етілген тауар немесе қызмет дербес объектілер ретінде сатылатын бағаны пайдаланады**.**

4-қадам: Бағаны келісімшарттық міндеттемелерге бөлу

- Баға 2-қадамда айқындалған келісімшарттық міндеттемелерге жеке-жеке сатылатын әрбір тауардың немесе қызметтің бағасына бағдарлана отырып бөлінеді.
- Егер бағалар байқалмаса, онда оларды бағалау керек және жаңа стандарт егжей-тегжейлі ұсыныстар береді.
- Егер шартта Орындаушының бірнеше бөлінетін келісімшарттық міндеттемелері болса, онда мәміленің бағасын әрбір бөлінетін міндеттемеге оны оқшауланған сату бағасына бөлу қажет.
- Жеке сату бағасының ең жақсы растауы-орындаушы осы өнімді/қызметті жеке-жеке сататын **нақты баға.**
- Мұндай деректер болмаған жағдайда орындаушы бақыланатын бастапқы деректерді барынша пайдалана отырып, **есеп айырысу жолымен** жеке сату бағасын бағалауы тиіс (мысалы, түзетілген нарықтық баға, күтілетін өзіндік құн плюс маржа)
- Егер мәміле бағасы **өзгермелі сыйақыны** қамтыса, оның шарт бойынша Орындаушының барлығымен немесе кейбір міндеттемелерімен байланысты-болмағанын талдау қажет.

Егер ауыспалы сыйақыны Орындаушының нақты міндеттемелеріне жатқызуға болмайтын болса, ауыспалы сыйақыны Орындаушының шарт бойынша барлық міндеттемелеріне бөлу керек

Мәміле бағасын бөлудің мақсаты қоғамның уәде етілген тауарларды немесе қызметтерді сатып алушыға беру орнына қоғам алу құқығын күтетін өтем шамасын көрсететін

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

сомада орындауға берілген әрбір міндетке (немесе айрықша тауарға немесе қызметке) мәміле бағасын бөлу болып табылады.

5-қадам: Кірісті тану

1. Кірісті бір уақытта тану;
2. Бойы уақыт кезеңі

Орындау міндеттемесі Тапсырыс берушіге тиісті "активті", яғни келісімшарттық міндеттемеде жасалған тауарды немесе қызметті бақылау берілген кезде орындалады.

Бақылау, егер үш өлшемнің кем дегенде біреуі орындалса, уақыт кезеңі ішінде беріледі деп саналады:

Клиент ағымдағы немесе қайталанатын қызметтерді – қоғамның қызметін жүзеге асыру шамасына қарай қоғам қызметінен пайданы алады және тұтынады;

Қоғамның қызметі клиент бақылайтын активті құруға немесе жетілдіруге әкеледі-сатып алушының алаңында активтің құрылысы;

Қоғамның қызметі қоғам баламалы түрде пайдалана алатын активті құруға алып келмейді және компания осы кезге дейін аяқталған қызметке - мамандандырылған активті (арнайы тапсырысты) салуға ақы төлеуге құқылы.

Егер критерийлердің бірде-біреуі орындалмаса, онда түсім бір уақытта танылады:

Тапсырыс беруші тиісті "активті"бақылауға алған кезде.

Осы сәтті анықтауға көмектесу үшін 15 ХҚЕС (IFRS) бірқатар индикаторларды ұсынады:

- сатып алушының төлем жасау міндеттемесі бар
- сатып алушы активті физикалық түрде иеленеді
- сатып алушының меншік құқығы бар
- сатып алушы меншік құқығына байланысты тәуекелдер мен артықшылықтарға ие
- сатып алушы активті қабылдады

Шарт бойынша шығындарды капиталдандыру

- Атап айтқанда, шарттар жасасу жөніндегі шығындар, егер олар шарттар жасасудан (мысалы, сатушының комиссиялық шығындары) тікелей шақырылса және өтелсе ғана капиталдандыруға жатады.
- Егер күтілетін амортизация кезеңі бір жылдан аспаса, қоғамға мұндай шығындарды тікелей пайдаға немесе залалға жатқызуға рұқсат етіледі.

Табыс дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін табысты және қоғамның әдеттегі қызметі барысында туындайтын өзге де кірістерді қамтиды.

Дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түсетін табыс – бұл меншік иелерінің жарналары есебінен өзгеше капиталдың ұлғаюына әкелетін кезеңдегі қоғамның әдеттегі қызметі барысында экономикалық пайданың жалпы түсімі. Кәдімгі қызметтен түскен қаражат әртүрлі деп аталуы мүмкін, соның ішінде тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатудан немесе комиссиялық сыйақылардан.

Басқа кірістер-қоғамның әдеттегі қызметі процесінде пайда болуы немесе болмауы мүмкін кірісті анықтауға жауап беретін басқа баптарды білдіреді.

Кәдімгі қызмет-бұл қоғам өз бизнесінің құрамдас бөлігі түрінде жүзеге асыратын кез-келген қызмет, сонымен қатар қоғам оны жалғастырумен айналысатын және оған қатысы бар немесе одан туындайтын осындай қызмет.

Тарау 3. Табыстарды топтастыру

Қоғамның кірістері қоғамның қажеттіліктерін негізге ала отырып, бекітілген бюджеттік бағдарламаға сәйкес мынадай екі қоғамға бөлінеді:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- Негізгі қызметтен түсетін кіріс
- Негізгі емес қызметтен түсетін кіріс

Негізгі қызметтен түскен кірістер қоғамның өндірістік қызмет түрлері бойынша кірістерден тұрады және жергілікті бюджеттен білім беру қызметіне байланысты қызметтерді іске асыру нәтижесінде алынған кірістерді, гранттық бағдарламаларды, ақылы қызметтерді, негізгі қызметке байланысты барлық басқа кірістерді көрсетеді.

Экономикалық мәні бойынша кірістер келесі түрлерге бөлінуі мүмкін:

1) түсім;

2) Өзге де кіріс:

- оң бағамдық айырма;
- қаржы инвестицияларының шығуынан кіріс;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің шығуынан түсетін кіріс;
- басқа табыс.

3) Қаржылық кіріс:

- дивидендтер мен сыйақы түріндегі кіріс;
- дисконттау бойынша сыйақы;
- қаржы инвестициялары құнының өзгеруінен түсетін кіріс;
- өзге де қаржылық кіріс.

Түсімге мыналар жатады:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес экономиканың әртүрлі салалары мен әлеуметтік салалар үшін білікті мамандарды даярлаудан түсетін түсім;

2) магистратура және PhD докторантура арқылы жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлаудан түсетін түсім;

3) ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті жүзеге асырудан, оның ішінде іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді қоса алғанда, түсім;

4) оқу және әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық, ғылыми еңбектерді, қоғам қызметінің бейіні бойынша мерзімді және сериялық басылымдарды басып шығарудан түскен түсім;

5) запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша білім алушыларды әскери қызметке даярлаудан түскен түсім;

6) жоғары оқу орнына түсуге дайындық мақсатында дайындық бөлімінің қызметінен түскен түсім;

7) қосымша білім беруден түскен түсім;

8) ғылыми-білім беру қызметінен түсетін өзге де түсім болып табылады.

Түсімге мыналар жатады:

1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес экономиканың әртүрлі салалары мен әлеуметтік салалар үшін білікті мамандарды даярлаудан түсетін түсім;

2) магистратура және PhD докторантура арқылы жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлаудан түсетін түсім;

3) ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті жүзеге асырудан, оның ішінде іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді қоса алғанда, түсім;

4) оқу және әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық, ғылыми еңбектерді, қоғам қызметінің бейіні бойынша мерзімді және сериялық басылымдарды басып шығарудан түскен түсім;

5) запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша білім алушыларды әскери қызметке даярлаудан түскен түсім;

6) жоғары оқу орнына түсуге дайындық мақсатында дайындық бөлімінің қызметінен түскен түсім;

7) қосымша білім беруден түскен түсім;

8) ғылыми-білім беру қызметінен түсетін өзге де түсім болып табылады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Табыс аралық төлемдер мен сатып алушылардан алынған аванстар негізінде танылмайды. Егер мәміленің нәтижесін үлкен сенімділікпен анықтау мүмкін болмаса және жұмсалған шығындардың өтелмеуі ықтималдығы болса, онда кіріс танылмайды.

Тану критерийлерін қолдану мәміленің тақырыбына және оның сипатына байланысты.

Жеке табыс ерекшеленеді және ашылады

- қызмет көрсету

- басқа ұйымдардың пайыздар мен дивидендтер әкелетін компания активтерін пайдалануы.

Мәміленің нәтижесі мәмілеге байланысты экономикалық пайда ұйымға түсетіні сенімді түрде бағалануы мүмкін.

Қоғамның активтерін сатудан түскен кірістер қолданыстағы заңнамаға сәйкес есептеледі.

Білім беру қызметі бойынша көрсетілетін қызметтерге жеңілдіктер мен жеңілдіктер табыс болып табылмайды. Ұйым бойынша кірістерді есептеу үшін негіздеме мемлекеттік тапсырыс және экономикалық қызметтен бюджеттен тыс бюджет бойынша "Негізгі және қосымша білім беру қызметтері бойынша бухгалтерияға арналған ай сайынғы есеп" болып табылады.

Дайын өнімді сату, қызметтерді сату кезінде келесі сымдар қолданылады:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Дайын өнімді сату, қызметтерді сату кезінде	Дт 1210 Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	Кт 6010 Дайын өнімді сатудан, қызметтерді орындаудан түсетін кіріс
Өзіндік құнды есептен шығару	7010 Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны	Кт 1300 ТМЗ

Негізгі емес қызметтен түсетін кірістерге мыналар жатады:

Басқа кірістерге мыналар жатады:

1) оң бағамдық айырма;

2) активтерді уақытша пайдалануға (уақытша иеленуге және пайдалануға) ақы төлеп беруге байланысты түсімдер;

3)өнертабыстарға, өнеркәсіптік үлгілерге және зияткерлік меншіктің басқа да түрлеріне патенттерден туындайтын құқықтарды ақылы беруге байланысты түсімдер (егер бұл кірістер негізгі қызметтен түсетін кірістерге жатпаса);

4)негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді және ақша қаражатынан, өнімнен, тауарлардан ерекшеленетін өзге де активтерді сатудан түсетін түсімдер (егер бұл кірістер негізгі қызметтен түсетін кірістерге жатпаса);

5) жатақханада тұрудан түсетін табыс;

6) шарттардың талаптарын бұзғаны үшін айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары;

7) қолданыстағы заңнамамен белгіленген талап қою мерзімі өткен талап етілмеген кредиторлық берешек сомасы;

8) түгендеу кезінде анықталған материалдық құндылықтардың артық шығуы;

9) цессия шарттары бойынша пайда;

10) компанияға келтірілген залалдарды өтеуге түсімдер;

11) өзге де ұқсас табыс.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Негізгі емес қызметтен түсетін кірістерге мыналар жатады:

Басқа кірістерге мыналар жатады:

1) оң бағамдық айырма;

2) активтерді уақытша пайдалануға (уақытша иеленуге және пайдалануға) ақы төлеп беруге байланысты түсімдер;

3)өнертабыстарға, өнеркәсіптік үлгілерге және зияткерлік меншіктің басқа да түрлеріне патенттерден туындайтын құқықтарды ақылы беруге байланысты түсімдер (егер бұл кірістер негізгі қызметтен түсетін кірістерге жатпаса);

4)негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді және ақша қаражатынан, өнімнен, тауарлардан ерекшеленетін өзге де активтерді сатудан түсетін түсімдер (егер бұл кірістер негізгі қызметтен түсетін кірістерге жатпаса);

5) жатақханада тұрудан түсетін табыс;

6) шарттардың талаптарын бұзғаны үшін айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары;

7) қолданыстағы заңнамамен белгіленген талап қою мерзімі өткен талап етілмеген кредиторлық берешек сомасы;

8) түгендеу кезінде анықталған материалдық құндылықтардың артық шығуы;

9) цессия шарттары бойынша пайда;

10) компанияға келтірілген залалдарды өтеуге түсімдер;

11) өзге де ұқсас табыс.

Қаржылық табысқа мыналар жатады:

1) жарғылық капиталдарына басқа компаниялардың қатысуына байланысты түсімдер;

2) ақша қаражатын пайдалануға бергені үшін алынған сыйақылар, сондай-ақ қаржы ұйымдарының осы қаржы ұйымындағы шоттағы ақша қаражатын пайдаланғаны үшін пайыздың тиімді ставкасын пайдалана отырып есептелген пайыздар;

3) қаржылық жалдауға қатысты пайыздық құрамдас бөлік;

4) қаржы инвестициялары құнының өзгеруінен түсетін кіріс;

5) дисконттау бойынша сыйақы;

6) өзге де ұқсас табыс.

Басқа кірістер, қашан танылуы керек:

- мәмілеге байланысты экономикалық пайданы қоғам алу мүмкіндігі бар; және
- табыс сомасы сенімді бағалануы мүмкін.

Қоғамның басқа да кірістерінің есебі жазбалармен көрсетіледі:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Басқа кірістерді тану	1210, 1270, 1150	6110, 6120, 6210, 6250, 6290
Ақша қаражаттарының түсуі	1010, 1030	1210, 1270, 1150

Тарау 4. Есептілікте ашуға қойылатын талаптар

1. Жиынтық кіріс туралы есепте кезең ішінде танылған сатудан түскен кірістің әрбір елеулі бабының сомасын, оның ішінде кезең ішінде танылатын табыстарды ашу қажет.:

- қызмет көрсету;
- тауарларды сату;
- пайыздар түріндегі сыйақылар;
- лицензиялық төлемдер;
- дивидендтер; және
- күрделі құрылыс шарттары бойынша жұмыстарды орындау.

2. Қаржылық есептілікке ескертпелерде сатудан түскен түсімді тану үшін қабылданған есепке алу саясатын, Қызметтерді көрсетуге/жұмыстарды орындауға байланысты шарттардың

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

(оның ішінде күрделі сипаттағы шарттар бойынша) аяқталу сатысын айқындау үшін пайдаланылатын тәсілдерді ашу қажет.

3. Қоғам сондай-ақ табыстың әрбір елеулі бабына енгізілген тауарларды немесе көрсетілетін қызметтерді айырбастаудан (своптан) туындайтын кіріс сомасын ашуға тиіс.

Сондай-ақ "Есепті күннен кейін болған оқиғалар"4.7-кіші бөліміне сәйкес барлық ықтимал өзге де кірістер ашылуы тиіс. Қаржылық және операциялық жалға беруден түсетін кірістердің есептілігінде ашу 3.4 "Жалға алу"кіші бөлімінде қаралды.

10-бөлігі. Болашақ кезеңдердің кірістері.

Болашақ кезеңдердің кірістері-бұл кейбір мәмілелердің нәтижесінде туындайтын кірістер, алайда ҚЕХС-қа сәйкес бұл кірістерді тану есепті күннен кейін 12 айдан асатын кейінгі есепті кезеңдерге кейінге қалдырылады.

Тарау 1. Сыныптау және топтастыру

Болашақ кезеңдердің кірістеріне активтер ретінде түсетін түсімдер жатады:

- өтеусіз алынған құндылықтар;
- болашақ кезеңдердің басқа да кірістері.

-ұзақ мерзімді активтердің өтеусіз түсімдері мынадай түрде топтастырылады:

- үшінші тұлғалар сыйға тартқан ұзақ мерзімді активтер;
- ұзақ мерзімді активтерді құру (сатып алу, салу және т.б.) шарттарында берілген нысаналы қаржыландыру сомалары.

Тарау 2. Болашақ кезеңдердің кірістерін есепке алу

Болашақ кезеңдердің кірістері кезеңдер бойынша біркелкі бөлінуге және тиісті шығыстармен (шығындармен) арақатынасқа тиіс. Сол сияқты амортизацияланатын активтерге жататын болашақ кезеңдердің кірістері әдетте сол кезеңдер ішіндегі және осы активтердің амортизациясы есептелетін пропорцияда кіріс ретінде танылады.

Тарау 3. Болашақ кезеңдердің кірістерін есептен шығару

Ұзақ мерзімді активтермен байланысты өтеусіз түсімдер, құрылуы осы түсімдермен шартталған активтер бойынша амортизацияның есептелуіне қарай есептелген амортизация сомасына бара-бар сомада өзге кірістерге есептен шығарылады.

Өтеусіз алынған құндылықтарды өткізу кезінде болашақ кезеңдер кірістерінің жазылмаған сомасы, егер бұл ретте өтеусіз алынған қаражатты қайтару міндеті туындамаса, басқа да кірістердің құрамында көрсетілуге тиіс.

Өтеусіз алынған құндылықтар қайтарылған жағдайда, кірістерге есептен шығарылған сома құндылықтарды қайтару жөніндегі берешекті есепке алу шотымен корреспонденцияда шығын деп танылады; болашақ кезеңдердің кірістер шотындағы жазылмаған қалдық қайтару туралы талап туындаған кезеңде құндылықтарды қайтару жөніндегі берешек болып танылады. Осылайша, құндылықтарды қайтару бойынша берешекті есепке алу шоты бойынша сальдо қайтаруға жататын берешек сомасын көрсетеді.

Есеп шоты

Операция атауы	Дебет	Кредит
Табысты тану	3520, 4420	6290

Есептілікте ашуға қойылатын талаптар

Ұзақ мерзімді кезеңде танылуға жататын болашақ кезеңдердің кірістері баланста ұзақ мерзімді міндеттемелердің құрамында, елеулі болған жағдайда, жеке баппен не егер елеусіз болса, өзге де ұзақ мерзімді міндеттемелердің құрамында көрсетіледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қысқа мерзімді кезеңде танылуға жататын болашақ кезеңдердің кірістері елеулі болған жағдайда, баланста қысқа мерзімді міндеттемелердің құрамында жеке баппен көрсетіледі. Немесе кредиторлық берешек пен басқа да міндеттемелердің құрамында, егер олар маңызды болмаса.

Болашақ кезеңдердің кірістері осы кірістерді алуға байланысты шығыстарды тану кезеңінде есепті кезеңнің кірістеріне есептен шығаруға жатады. Болашақ кезеңдердің кірісі кірістер мен шығыстардың сәйкестігі қағидатын негізге ала отырып, бір жолғы немесе бөліп-бөліп есептен шығарылуы мүмкін.

11-бөлігі. Резервтер, шартты міндеттемелер және шартты активтер

Есеп саясатының осы бөлімі "резервтер, шартты міндеттемелер және шартты активтер"37 ҚЕХС-ке сәйкес резервтерді, шартты міндеттемелерді және шартты активтерді есепке алу тәртібін белгілейді.

Шартты міндеттемелер мен активтер есепті күнгі жағдай бойынша орын алған, салдарларына және олардың болашақта туындау ықтималдығына қатысты белгісіздік бар шаруашылық қызметтің шартты оқиғалары болған кезде туындайды, яғни салдарлардың туындауы болашақта Қоғамның толық бақылауында болмайтын бір немесе бірнеше белгісіз оқиғалардың болуына немесе болмайтынына байланысты болады.

Шартты міндеттемелер мыналарға бөлінеді:

- өткен оқиғалардан туындайтын және болуы қоғамның толық бақылауында болмайтын бір немесе бірнеше белгісіз болашақ оқиғалардың келуімен немесе болмауымен ғана расталатын ықтимал міндеттемелер; немесе

- өткен оқиғалардан туындайтын, бірақ танылмайтын ағымдағы міндеттемелер, себебі:

а) экономикалық пайдалар жасайтын ресурстардың шығуы міндеттемені реттеу үшін талап етілетін ықтималдық жоқ; немесе

б) міндеттеменің сомасы жеткілікті сенімділікпен бағалана алмайды.

Қоғам шартты міндеттемелер мен активтерді танымайды (туындау ықтималдығының дәрежесі жоғары болған жағдайдан басқа – яғни 90% - дан астамды құрайды).

Шартты активтер мен міндеттемелер (туындау ықтималдығының дәрежесі жоғары болған жағдайдан басқа - яғни 90% - дан астамды құрайды) бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілмейді, бірақ олар туралы ақпарат шартты фактілердің қоғам үшін елеулі мәні бар шарт болған кезде олардың қолайлы немесе қолайсыз болып табылатындығына қарамастан, қаржылық есептілікте ашуға жатады және олар туралы білмей қаржылық есептілікті пайдаланушылар есепті күнгі Қоғамның қаржылық жай-күйін немесе қызметінің нәтижелерін дұрыс бағалай алмайды.

Есепті күнгі шартты міндеттемелердің әрбір сыныбы үшін қоғам шартты міндеттеменің сипаттамасының қысқаша сипаттамасын және бұл орынды болған жағдайларда ашады:

- оның қаржылық әсерінің бағалау мәні;
- шығу сомасына немесе уақытына қатысты белгісіздіктерді көрсету;
- қандай да бір өтеу мүмкіндігі.

Әдетте, егер шартты оқиғаның басталу ықтималдығы жоғары болса, бухгалтерлік есеп шоттарындағы ағымдағы міндеттемелер бойынша резервтер құрылады, ал ықтимал активтер бойынша ақпарат есептілікке ескертпелерде ашуға жатады.

Қоғам міндеттеме бойынша бірлесіп жауапты болған жағдайда, басқа тараптар өтеуі күтілетін міндеттеменің бір бөлігі шартты міндеттеме болып саналады.

Тарау 1. Тану

Бағалау міндеттемесі, егер төменде көрсетілген шарттардың барлығы орындалған жағдайда ғана танылады:

- өткен оқиғаның нәтижесінде қоғамның ағымдағы міндеттемесі бар;
- міндеттемені өтеу үшін ресурстардың шығуын талап ететін ықтималдық бар;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- міндеттеме сомасын сенімді бағалау жасалуы мүмкін.

Қоғам танылған бағалау міндеттемелері бойынша резервтер құрады.

Егер бұрын шартты міндеттеме ретінде қаралатын бап үшін болашақ экономикалық пайданың шығуы талап етілуі ықтимал болса, резерв ықтималдылықтың өзгеруі болатын кезеңнің қаржылық есептілігінде танылады (сенімді бағалау жасау мүмкін болмайтын өте сирек жағдайларды қоспағанда).

Шартты активтер қаржылық есептілікте танылмайды, өйткені бұл ешқашан алынбауы мүмкін кірісті тануға әкелуі мүмкін. Алайда, кіріс алу нақты болған кезде, тиісті актив шартты актив болып табылмайды және оны тану орынды болады.

Егер экономикалық пайдалар түсімі туындайтыны шын мәнінде белгілі болса, онда актив пен тиісті кіріс өзгеріс болған кезең үшін қаржылық есептілікте танылады.

Егер экономикалық пайда түсуі мүмкін болса, қоғам шартты активті ашады.

Экономикалық пайданың түсуі ықтимал болған кезде шартты актив есепті күнге шартты активтердің сипатын қысқаша сипаттау және бұл орынды болған жерде олардың қаржылық әсерінің бағалау мәні жасалатын есептілікке ескертпелерде ашылады.

Резерв ретінде танылған сома есепті күнге ағымдағы міндеттемені өтеу үшін қажетті шығындардың ең жақсы бағасын білдіруге тиіс.

Тарау 2. Бағалау

Шартты міндеттемелер мен активтер қаржылық есептіліктегі оқиғалардың тиісті өзгеруін қамтамасыз ету үшін үздіксіз бағаланады.

Ағымдағы міндеттемені өтеу үшін қажетті шығындарды ең жақсы бағалау-қоғам есепті күнге міндеттемені өтеу үшін ақылға қонымды түрде төлейтін немесе осы күні үшінші Тарапқа беретін сома. Мұндай бағалау есепті күнге ағымдағы міндеттемені өтеу үшін қажетті шығындардың шамасын барынша жақсы сипаттайды.

Нәтижелер мен қаржылық әсерді бағалау ұқсас операциялар тәжірибесімен және кейбір жағдайларда тәуелсіз сарапшылардың есептерімен толықтырылған қоғам басшылығының пікірі арқылы анықталады.

Есептілікте шартты активтер мен міндеттемелердің көрсетілуін айқындауға арналған үлгі кесте:

Ықтималдылық дәрежесі	Пайыз	Шартты активті көрсету	Шартты міндеттемелерді көрсету
Высокая	Более 90%	Қаржылық есептілікке ескертпелерде	Рещерв құрылады
Орташа	20%-90%	Ашылмайды	Қаржылық есептілікке ескертпелерде
Төменгі	до20%	Ашылмайды	Ашылмайды

Тарау 3. Резервтер

Резерв белгісіз сомаға не өтеу мерзімі белгіленбеген міндеттемені білдіреді.

Резервтер міндеттемелер ретінде танылады (сенімді бағалау жасалуы мүмкін деген болжам болған кезде), өйткені олар ағымдағы міндеттемелер болып табылады және экономикалық пайдаларды қамтитын ресурстардың шығуы міндеттемелерді өтеу үшін талап етілуі мүмкін.

Резерв егер қоғамның өткен оқиғаның нәтижесі ретінде ағымдағы міндеттемесі (заңды немесе нақты) болған және міндеттемелерді өтеу міндеттеме бойынша есеп айырысу үшін қажетті экономикалық пайда жасайтын ресурстардың кетуіне алып келетін және міндеттеме сомасын сенімді бағалауды жүзеге асыруға болатын жағдайда ғана танылады.

Егер ағымдағы міндеттеменің болуымен немесе болмауымен түсініксіздік болса, онда өткен оқиға, егер есептілік күні ағымдағы міндеттеменің болуы оның болмауынан неғұрлым ықтимал болса, ағымдағы міндеттеменің туындауына әкеп соғатын болып есептеледі. Бұл

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ретте міндеттеменің болуы оның алдында міндеттеме туындаған тараптың нақты белгілі болуына байланысты болмайды.

Осы бөлімге сәйкес есепке алынуға жататын резервтерге жыл ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша қосымша сыйақы төлеу жөніндегі міндеттемелер жатпайды.

Көрсетілген шығыстарды жыл ішінде біркелкі бөлу және қоғамның қызметкерлер алдындағы берешегінің бүкіл сомасын көрсету мақсатында болашақ төлемдер бойынша есептеу жыл ішінде біркелкі жүргізіледі және қысқа мерзімді бағалау міндеттемелерінің құрамында көрсетіледі.

12 айдан астам мерзімге құрылатын резервтер пайыздың нарықтық ставкасын пайдалана отырып дисконттау негізінде әрбір есепті күнге ескеріледі. 12 айдан аз мерзімге құрылатын басқа резервтер дисконтталмайды.

Қоғам резервтердің әр класы үшін мыналарды ашады:

- кезеңнің басы мен аяғындағы теңгерімдік сома;
- бар резервтердің ұлғаюын қоса алғанда, кезең ішінде құрылған қосымша резервтер;
- пайдаланылған сомалар, яғни кезең ішінде резервтерге қарсы келтірілген немесе есептелген;
- кезең ішінде қалпына келтірілген пайдаланылмаған сомалар;
- уақыт ағымының нәтижесінде туындайтын дисконтталған сомалардағы кезең ішіндегі ұлғаю және дисконт мөлшерлемелеріндегі кез келген өзгерістердің әсері.
- міндеттеме сипатының қысқаша сипаттамасы және экономикалық пайданың қорытынды шығуының есептік уақыты;

Бұл ретте алдыңғы кезеңдер үшін салыстырмалы ақпаратты ашу талап етілмейді.

12-бөлігі. Дебиторлық берешек

Қоғамның дебиторлық берешегі сауда (әдеттегі қызметпен байланысты) және сауда емес (басқа) болып бөлінеді.

Сауда дебиторлық берешегі бастапқыда әділ құны бойынша танылады және нәтижесінде күмәнді талаптар бойынша резервті шегергенде пайыздың тиімді ставкасы әдісін пайдалана отырып амортизацияланған құны бойынша бағаланады.

Тарау 1. Қоғамның дебиторлық берешегі сауда (әдеттегі қызметпен байланысты) және сауда емес (басқа) болып бөлінеді.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегіне сатылған өнім мен көрсетілген қызмет үшін сатып алушылармен және тапсырыс берушілермен бір жылға дейінгі мерзімге есеп айырысу жөніндегі операциялар және сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де қысқа мерзімді дебиторлық берешегі жатады.

Дебиторлық берешек оған байланысты табыс танылғанда ғана танылады (шарт талаптары бойынша меншік құқығының ауысуы).

Өнімдерді, тауарларды өткізу (жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету) заңды (жеке) тұлғалар арасындағы тиісті шарттар негізінде жүргізіледі.

Ақшалай жеңілдіктер (бағадан жеңілдіктер, мерзімінде төлем үшін жеңілдіктер және т.б.) шарттарда көзделуге тиіс.

Өнімнің, тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) босатылғанын растайтын құжат жүкқұжат немесе орындалған жұмыстардың актісі болып табылады, оның негізінде Қоғам шот-фактура жазып береді.

Сатып алушылардың дебиторлық берешегі төлеуге ұсынылған бастапқы бухгалтерлік құжаттарда (актілерде, шот-фактураларда) көрсетілген сома бойынша есепке алынады.

Сатушы мен сатып алушы арасындағы есеп айырысулар қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізілуі мүмкін.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 2. Күмәнді талаптар бойынша резерв резерв

(ҚЕХС 37 «Бағалау міндеттемелері, шартты міндеттемелер және шартты активтер")

Дебиторлық берешек бойынша күмәнді талаптар бойынша резерв қоғам дебиторлық берешектің бастапқы шарттарына сәйкес барлық сомаларды ала алмайтындығы туралы объективті дәлел болған кезде құрылады. Күмәнді талаптар бойынша Резерв Қоғамда "Төлем мерзімдері бойынша шоттарды есепке алу әдісі" негізінде құрылады, ол дебиторлық берешектің жалпы сомасындағы төлем мерзімі бойынша күмәнді талаптардың пайызын айқындаудан тұрады.

Талаптарға резервтерді сыныптау:

Резервті сыныптау	Резервке жатқызылатын мерзімі өткен борыштың пайызы	Төлемнің мерзімін өткізіп алу
Стандартты	1%	30 күнге дейін
Субстандартты	25%	31-ден -90 күнге дейін
Қанағаттанарлықсыз	50%	91-ден -180 күнге дейін
Күмәнді	75%	181-ден - 365 күнге дейін
Үмітсіз	100%	365 күннен астам

Борыш бойынша төлемдерді 1 күннен 30 күнге дейін кешіктірген жағдайда стандартты борыш деп танылады.

Қарыз бойынша төлемдерді 31-ден 90 күнге дейін кешіктірген жағдайда субстандарттық қарыз танылады.

Борыш бойынша төлемдерді 91 күннен 180 күнге дейін кешіктірген жағдайда борыш қанағаттанарлықсыз деп танылады.

Мынадай негіздердің бірі болған кезде борыш жоғары тәуекелмен күмәнді деп танылады:

- қарыз бойынша төлемдерді 181 күннен 365 күнге дейін кешіктірген жағдайда;
- 1 жылдан аспайтын мерзімге санация жариялау;
- дебитордың қаржылық жағдайының нашарлауы (дебиторлық берешектің өсуі, қаржылық жағдайды теріс сипаттайтын басқа көрсеткіштердің болуы);
- борыш бойынша міндеттемелерді орындауға әсер етуі мүмкін, бірақ оның қызметін тоқтатуға әкеп соқпаған, дебиторға елеулі материалдық залал келтірген форс-мажорлық мән-жайлар.

Мынадай негіздердің бірі болған кезде борыш үмітсіз деп танылады:

- қарыз бойынша төлемдерді 365 күннен артық кешіктірген жағдайда;
- борышкерді банкрот деп жариялау;
- бір жылдан астам мерзімге санация жариялау.

Қарыздарды сыныптау, резервті құру және резервтің қажетті мөлшерін тиісті түрде қайта қарау жыл сайын қоғамның бухгалтериясымен жүргізіледі.

31 желтоқсанда мынадай хабарламалармен күмәнді талаптар бойынша резерв құрылады:

Дт 7440 "Дебиторлық берешектің құнсыздануы бойынша шығыстар"

Кт 1280 "Қысқа мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві"

Тарау 3. Сенімсіз қарыздарды есептен шығару

Қолданыстағы заңнамада белгіленген талап қою мерзімі өткен не соттың талап қоюды қанағаттандырудан бас тартуы салдарынан не борышкердің төлем қабілетсіздігі салдарынан оны алу мүмкін емес деп танылған борыш үмітсіз деп танылады. Борышты үмітсіз деп тану фактісі тиісті құжаттармен: түгендеу деректерімен және Қоғамның

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Басқарма Төрағасы - ректорының үмітсіз борышты есептен шығару туралы бұйрығымен, сот шешімімен, өзге де құжаттармен расталуға тиіс.

Үмітсіз борыштар күмәнді талаптар бойынша резерв есебінен есептен шығарылады. Талап қою мерзімі ішінде (3 жыл) немесе дебитор банкрот деп танылған жағдайда өтелмеген борыштар үмітсіз деп есептеледі.

Үмітсіз борыштар Басқарма Төрағасының - қоғам ректорының бұйрығы және жазбаша негіздемесі (акт) болған кезде 1280 "қысқа мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болатын шығындарға арналған бағалау резерві" шотының дебетіне есептен шығарылады.

Есепті кезеңде үмітсіз борыштар бойынша шығындарды жабуға толық пайдаланылмаған күмәнді борыштар бойынша резерв сомасы келесі есепті кезеңге ауыстырылуы мүмкін. Бұл ретте жаңадан құрылатын резерв сомасы алдыңғы есепті кезеңдегі резерв қалдығының сомасына түзетілуі тиіс.

Егер бұрын есептен шығарылған дебиторлық берешек келесі есепті кезеңдерде төленген болса, онда ол осындай төлем жасалған кезеңдегі кіріс ретінде танылады.

Есепке алу шоттары

Қоғамның дебиторлық берешегін есепке алу үшін келесі синтетикалық шоттар қолданылады:

1210 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі";

1150"Алуға қысқа мерзімді сыйақы";

1270"Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек";

1280 "Қысқа мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві";

2110 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді берешегі";

2050 "Алуға ұзақ мерзімді сыйақылар";

2170 "Өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек";

2180 "Ұзақ мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві";

Тарау 4. Есептілікте ашу

Дебиторлық берешек Қоғам қызметінің ерекшелігін ескере отырып көрсетілуі тиіс, дебиторлық берешектің мынадай құрамдас бөліктері жеке ашылуы тиіс:

- сатып алушылармен және тапсырыс берушілермен есеп айырысу;
- басқа дебиторлық берешек.

Тарау 5. Берілген қысқа мерзімді аванстар

Берілген қысқа мерзімді аванстар-бұл өнім берушінің (мердігерлердің) алдағы өнімді, тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) жеткізу есебіне, сондай-ақ есепті кезең ішінде ішінара әзірлік бойынша тапсырыс берушілерден қабылданған өнімдерге, қызметтерге ақы төлеу бойынша ақшалай қаражатты аударуы және берілген өзге де қысқа мерзімді аванстар.

Өнім берушілер мен мердігерлердің алынған тауарлар, орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін берешектеріне ақы төлеу олар бұрын төлеген аванстары шегере отырып жүргізіледі.

Берілген аванстардың талдамалы есебі әрбір дебитордың бөлінісінде жүргізіледі.

Қоғам берілген қысқа мерзімді аванстарды есепке алу үшін мынадай синтетикалық шоттарды пайдаланады:

1710 "Берілген қысқа мерзімді аванстар"

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Тарау 6. Болашақ кезеңдердің шығындары

Шаруашылық қызмет фактілерінің уақытша айқындылығының бухгалтерлік есебіне жол беруге сәйкес (есептеу қағидаты) өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өндірумен байланысты шығыстар олардың пайда болу уақытына және есептердің жай-күйіне қарамастан, олар жататын есепті кезеңде оның өзіндік құнын қалыптастырады.

Болашақ кезеңдердің шығыстары (БКШ) қоғам есепті кезеңде жүргізетін, бірақ келесі есепті кезеңдерге жататын шығыстарды қамтиды. РБС өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өндіру жөніндегі шығындардың тиісті баптарына олар жататын есепті кезеңдер ішінде біркелкі есептен шығаруға жатады.

Қоғамда келесі БКШ тобы қабылданды:

БКШ есептен шығару болжанатын мерзім бойынша:

12 ай ішінде есептен шығаруға жататын БКШ;

12 айдан астам кезең ішінде есептен шығаруға жататын БКШ.

Түрлері бойынша:

- Сақтандыру;
- 12 айдан аспайтын мерзімге Рұқсаттар мен лицензиялар;
- Қарыздар бойынша қосымша шығындар;
- Жалдау шығындары;
- Жазылу шығындары;
- Болашақ кезеңдердің өзге де шығыстары.

Есеп беру көрсеткіштерін қалыптастыру үшін шығыстарды танудың маңызды шарты кірістер мен шығыстардың сәйкестігі принципі болып табылады. Кірістер мен шығыстардың сәйкестік қағидатын сақтау және оларды тиісті есепті кезеңге уақытша байланыстыру негізінде ағымдағы шығыстар олар туындаған кезеңге емес, олар табыс алу мақсатында пайдаланылған кезеңге жатқызылады. Осылайша, егер мұндай кезең есепті кезеңнен үлкен болса, онда мұндай шығындарды болашақ кезеңдердің шығыстары ретінде жеке баппен көрсету және олар жататын мерзімге сүйене отырып шығындарға есептен шығару қажет.

БКШ өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өндіру жөніндегі шығындарды, жалпы және әкімшілік шығыстарды, өткізу жөніндегі шығыстарды, қаржылық шығыстарды немесе өзге де шығыстарды есепке алудың тиісті баптарына олар жататын есепті кезеңдер ішінде біркелкі есептен шығаруға жатады.

Операция мазмұны	Дебет	Кредит
Сақтандыру полисін сатып алу (полистің қолданылу мерзіміне байланысты, болашақ кезеңдердің шығыстары ұзақ мерзімді не қысқа мерзімді активтер ретінде жіктеледі)	1720	1030
Есепті кезеңде сақтандыру полисін сатып алу бойынша шығыстарды есептен шығару	7010, 7200	1720
Жалдау төлемдерін аванспен төлеу	1720	1030
Жалдау ақысын ол есептелген мерзімге тең үлестермен есептен шығару	7010, 7200	1720
Болашақ кезеңдердің өзге де шығыстарын есептеу	1720	1030,1300, 3350,3150,2420
Есепті кезеңдегі болашақ кезеңдердің шығыстарын есептен шығару	7010, 7200	1720

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

БКШ есептен шығару үшін қалған мерзімге қарай БКШ қалдығы "Өзге ағымдағы активтер" жолы бойынша "Ағымдағы активтер" бөлімінде немесе "Өзге ұзақ мерзімді активтер" жолы бойынша "Ұзақ мерзімді активтер"бөлімінде баланста көрсетіледі. Көрсету баланстық құны бойынша жүргізіледі.

Есептілікте ашу

Егер қалған мерзім 12 айдан аз болса, "Өзге ағымдағы активтер" жолы бойынша "Қысқа мерзімді активтер" бөліміндегі қаржылық жағдай туралы есепте немесе қалған мерзім 12 айдан астам болса, "Өзге ұзақ мерзімді активтер" жолы бойынша "Ұзақ мерзімді активтер" бөлімінде көрсетіледі. Көрсету баланстық құны бойынша жүргізіледі.

Тарау 7.Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу

Есепке берілетін ақша қаражаты 1250 "Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі"шотында есепке алынады.

Қоғамның шоттарында қызметкерлердің дебиторлық берешегінің қозғалысына байланысты операциялар көрсетіледі:

- активтерді сатып алуға, қызметтерге ақы төлеуге, қызметтік іссапарларға және т. б. есеп беруге берілген ақша қаражаты бойынша;
- қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша, сондай-ақ қызметкер ұйымға келтірген материалдық залалды (жетіспеушілік, ұрлау, бүлдіру және басқалар) өтеу бойынша есеп айырысулар және қызметкерлердің өзге де қысқа мерзімді дебиторлық берешегі.

Ақшалай қаражат есепті түрде Басқарма Төрағасы - ректордың немесе оның орынбасарының, материалдық жауапкершілік жүктелген тұлғаларға және іссапарға жіберілген тұлғаларға іссапарға арналған бұйрықтардың негізінде беріледі.

Ақшалай қаражат Қазақстан Республикасы Үкіметінің 22.09.2000 жылғы № 1428 қаулысымен бекітілген мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасы шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы Қағидаларда (01.01.2021 жылға арналған өзгерістермен және толықтырулармен)белгіленген сомалар шегінде қызметтік іссапарларға беріледі, сондай-ақ "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті"КЕАҚ іссапар және өкілдік шығыстарын ұсыну тәртібі мен шарттары туралы ережемен толықтырылды.

Осы Ереже Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға жіберілетін Қазақстан Республикасы мемлекеттік мекемелері қызметкерлерінің шығыстарын өтеудің тәртібі мен шарттарын айқындайды.

Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапар мерзімі жолда болған уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) осы ұйымның тиісті бұйрығын шығару жолымен 5 күннен аспайтын мерзімге жол беріледі.

Іссапар орнында болудың нақты уақыты межелі пунктке жол жүру құжаттары және межелі пункттен шығу күні бойынша не Шетелдік іссапарлар кезіндегі паспорттағы белгілер бойынша айқындалады. Іссапар мерзімі жолда болған уақытты есептемегенде 40 (қырық) күннен аспауы тиіс.

Аванстық есеп растайтын құжаттармен: отырғызу талондары бар авиабилеттермен, қоғамға жазылған тұруға арналған шот-фактурамен және басқа да қажетті шығыстарды растайтын құжаттармен (билеттерді брондау, қонақ үйлер) тапсырылады. Аванстың пайдаланылмаған қалдығын есеп беруші тұлға аванстық есепті тапсырғаннан кейін үш күннен кешіктірмей қайтаруға тиіс. Есеп беретін тұлғаға жаңа аванстар беру бұрын берілген авансты өтеген жағдайда жүргізілуі мүмкін.

Қызметкер Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға шыққан кезде Басқарма Төрағасының - Қоғам Ректорының бұйрығы негіз болып табылады, онда іссапардың мақсаты,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

орны және мерзімі айқындалады. Визалары бар паспорттың көшірмесі және қиылысатын шекаралардың бақылау-өткізу пунктінің белгісі іссапарда болғанын растайтын құжат болып табылады.

Шетелге қызметтік іссапарға шыққан күн үшін, сондай-ақ шекарадан өткен күн үшін қайтарылған кезде шетелдік және ұлттық валютадағы тәуліктік ақы белгіленген нормалардан 100% мөлшерінде төленеді. Шығу кезінде шекарадан өту күні шет мемлекеттің нормалары бойынша, Қазақстанға ҚР нормалары бойынша кіру кезінде шекарадан өту күні болып есептеледі. Аванс ақша қаражатын беру күніндегі валюта айырбастаудың нарықтық бағамы бойынша теңгемен смета бойынша беріледі.

Іссапардан оралғаннан кейін бес күн ішінде аванстық есеп беру қажет, онда тәуліктік және тұрғын үйді жалдау шығындары операциялар жасалған күнгі валюта бағамының есебіне сүйене отырып есептеледі.

Есеп беретін сомаларды пайдалану жөніндегі есеп не оларды қайтару бес күн ішінде жүзеге асырылады.

Есеп берілетін соманы беру үшін бухгалтерлік жазба жасалады:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Есеп берілетін сомалар берілді	1250	1010,1030
Есеп беретін сомаларды өтеу	3310, 3350, 7010, 7210	1250

Бұл ретте ӘГҚ-дан шегеру мақсатында шетелге іссапарларға арналған іссапар шығыстарының нормаларын "салық және басқа да міндетті төлемдер туралы"ҚР кодексінің 244-бабына сәйкес қабылдау қажет екенін ескеру қажет.

Қоғамның қызметіне байланысты **өкілдік шығыстарға** іскерлік байланыстар орнату, өзара ынтымақтастықты қолдау, кеңестер және оның қызметіне тікелей байланысты басқа да іс-шаралар өткізу мақсатында жүргізілетін басқа ұйымдардың өкілдерін қабылдауға және оларға қызмет көрсетуге арналған шығыстар жатады.

Аталған адамдарды ресми қабылдауды өткізу, оларды көлікпен қамтамасыз ету, келіссөздер кезінде тамақтануға, қызмет көрсетуге арналған шығыстар, ұйым штатында тұрмайтын аудармашылардың қызметтеріне ақы төлеу жөніндегі шығыстар өкілдік шығыстар деп танылады.

Адамдарды ресми қабылдауды өткізу кезінде қабылдаушы тараптың қатысушылар саны қабылданатын делегация тарапынан қатысушылар санынан аспауға тиіс.

Делегацияның құрамы бес адамнан астам болған кезде делегацияға қызмет көрсететін ілесіп жүретін адамдар мен аудармашылардың саны делегацияның кемінде 5 мүшесіне бір аудармашы немесе ілесіп жүруші есебінен айқындалуға тиіс.

Ұйымда өкілдік шығыстарды ресімдеу үшін мынадай құжаттар пайдаланылады:

1) басқа заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау бойынша іс-шараларды өткізуді негіздей отырып, бұйрық;

2) шығыстардың әрбір бабының негіздемесі бар шығыстар сметасы қамтылуға тиіс.

Адамдарды қабылдау және оларға қызмет көрсету туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін бухгалтерия сметамен бекітілген соманы есеп беретін адамға береді.

Есеп беретін адам бұйрықты орындау үшін ұйымдастырылған іс-шара аяқталғаннан кейін бухгалтерияға ұсынады:

- шығыстарды растайтын бастапқы құжаттары бар аванстық есеп (кассалық ордерлер, фискалдық кассалық чектер, сатып алу актілері, шоттар, билеттер, жалдау шарттары және т. б.);

- басқарма төрағасы-ректор бекіткен сметаның орындалуы туралы акт.

Шығыстардың дұрыстығын қамтамасыз ететін құжаттарсыз сомаларды есептен шығаруға жол берілмейді.

Өкілдік шығыстарды төлеуге бухгалтерлік жазба жасалады:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Өкілдік шығыстарды төлеуге бухгалтерлік жазба жасалады	1250, 3310, 3390	1010, 1030, 1250
Есептен шығару актісіне сәйкес өкілдік шығыстарды есептен шығару жазбамен көрсетіледі	7210	1250, 3390, 3310

Салықтық есепте өкілдік шығыстар ҚР СК 245-бабына сәйкес салық салуға жататын жұмыскерлердің кірістері бойынша шығыстар сомасының 1%-ы мөлшерінде шегерімге қабылданады

Басқа да дебиторлық берешектің болуына және қозғалысына байланысты операциялар қоғамның 1270 "өзге де қысқа мерзімді дебиторлық берешек" және 2170 "өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек"шоттарында көрсетіледі. Мұнда ескеріледі:

- тауар-материалдық қорлардың анықталған сәйкессіздіктері, кем шығасылары, нормативтен тыс ысыраптары үшін жеткізушілерге, мердігерлерге, көлік ұйымдарына және өзге ұйымдарға қойылған шағымдар сомалары;
- ақаулы материалдарды қайтару;
- банктердегі шоттардан қате есептен шығарылған сома;
- бюджетке артық аударылған сомалар;
- төтенше жағдайлардан шығындарды өтеу (сақтандыру шарты бойынша);
- айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары;

Есептілікте ашу

Дебиторлық берешекті есептілікте көрсету мыналарды қамтиды:

- сыныптау;
- бухгалтерлік баланстағы бағалау.

Бір жыл немесе операциялық цикл ішінде төленуі күтілетін дебиторлық берешек ең ұзақ мерзім таңдалады, ағымдағы ретінде жіктеледі; басқалары ұзақ мерзімді ретінде жіктеледі.

Қоғамның дебиторлық берешегін бағалау дебиторлық берешекті сатудың таза құны – қолма-қол ақша түрінде алуға күтілетін таза сома бойынша қаржылық есептілікте көрсетуді көздейді. Жоғарыда сипатталған брондау әдісі осындай бағалауға көмектеседі.

Қаржылық есептілікке түсіндірмелерде өзара есеп айырысу, айырбастау немесе контрагент үшін үшінші тараптың дебиторлық берешегін төлеу ретінде ресімделген өзара есеп айырысу операциялары бөлінуі мүмкін.

13-бөлігі. Кредиттік берешек

Міндеттеме-бұл қоғамның бұрынғы оқиғалардан туындайтын, реттелуі экономикалық пайдаларды қамтитын ресурстардың шығуына әкеп соқтыратын қазіргі міндеті.

Қоғам қаржылық есептілікті жасау мақсаттары үшін кредиторлардың мынадай бөлінуін қолданады:

- негізгі қызмет бойынша жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу(3310 шот);
- басқа кредиторлармен есеп айырысу (3380 шот).

Тарау 1. Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу

Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысуларды есепке алу шоттарда жүргізіледі:

3310 "Өнім берушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді берешек"

4410 "Өнім берушілер мен мердігерлерге ұзақ мерзімді берешек"

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1710 "Берілген қысқа мерзімді аванстар".

Жеткізушілермен есеп айырысу ТМҚ келіп түскен құжаттар, орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер негізінде жүргізіледі. Келіп түскен қорлар бухгалтерияға берілетін кіріс құжаттарымен ресімделеді. Бухгалтерияда бұл құжаттар кіріс құжаттары мен шот-фактурадағы материалдар санының сәйкестігіне мұқият тексеріледі. Тауарлар, қызметтер, жұмыстар үшін қолма-қол төлеу кезінде құжаттарға бақылау-кассалық чек қоса берілуге тиіс, қолма-қол ақшасыз төлеу кезінде төлем фактісі банк құжаттарымен расталады.

ТМҚ сатып алу кезіндегі бастапқы құжаттар:

а) жалпыға бірдей белгіленген режим бойынша жұмыс істейтін заңды тұлғалардан ТМҚ сатып алған кезде: шот-фактура, жүккұжат (тауарлық чек), БКМ чегі (қолма-қол төлем нысаны кезінде), сатып алу-сату шарты, кедендік жүк декларациясы (импорт кезінде);

б) патент негізінде қызметін жүзеге асыратын субъектілерден нарықта ТМҚ сатып алу кезінде: барлық қажетті деректемелері бар тауар чегі, патенттің көшірмесі;

в) жеке кәсіпкерлерден ТМҚ сатып алу кезінде: тауарлық чек немесе барлық қажетті деректемелері бар жүккұжат, ЖК куәлігінің көшірмесі, кассалық чек.

Мердігерлермен өзара есеп айырысу тәртібі (күрделі құрылыс, жөндеу жұмыстары) мердігерлік шарттарда жазылған шарттар негізінде жүзеге асырылады. Қосымша жұмыстар анықталған жағдайда мердігерлік шарттың талаптарына өзгерістер енгізу не қосымша келісімдер ресімдеу қажет.

Мердігер мердігерлік жұмыстар аяқталғаннан кейін серіктестікке (Тапсырыс берушіге) сметаға толық сәйкес орындалған жұмыстарды қабылдап алу актілерін береді. Орындалған жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) актілері шот-фактураларға қоса беріледі.

Қоғамның (Тапсырыс берушінің) материалдарынан мердігерлік жұмыстар орындалған жағдайда №2 нысанның "Орындалған жұмыстарды қабылдау актісінде" "Ақы төлеуге" қорытынды сомасына "Өндіріске жіберу жүккұжатының" деректеріне сәйкес келетін сандық-сомалық өлшемде Тапсырыс берушінің пайдаланылған материалдарының тізбесі келтіріледі, орындалған жұмыстарды қабылдау актілерін (№2 нысан) Төраға бекітеді Басқарма-Ректор және мердігер қол қояды.

3310 шоты бойынша талдамалы есеп әрбір жеткізуші бойынша жеке жүргізіледі. Бұл әр құжат бойынша жеткізушілермен есеп айырысуды бақылауға және жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу бойынша қалдықтар туралы ақпарат алуға мүмкіндік береді.

Ай сайын кредиторлық берешекті түгендеу мынадай критерийлер бойынша жүргізіледі: берешектің түрі (материалдық немесе ақшалай міндеттемелер), берешектің пайда болу мерзімі, берешекті өтеу мерзімі, өтеу мерзімі бойынша берешектің түрі (ағымдағы, мерзімі өткен), қажет болған жағдайда оның нәтижелері бойынша есептен шығарылған берешектің түріне байланысты ұйымның кіріс шоттарын бір мезгілде ұлғайта отырып есептен шығару жүргізіледі. Бұл ретте талап қоюдың ескіру мерзімі 3 жыл деп танылады және салықтық есепке алу мақсаттары үшін Құрылу мерзімі 3 жыл берешек күмәнді деп танылады.

Бюджеттік қызмет шеңберінде туындаған үмітсіз кредиторлық берешек мынадай жағдайларда кезеңнің кірістеріне танылады және есептен шығарылады:

- кредитор таратылған жағдайда;
- кредитор борышты кешірген жағдайда, егер борыштан босату туралы шешімді кредитор мүлкінің меншік иесі немесе оған уәкілетті тұлға қабылдаған жағдайда;
- қоғамнан сот бас тартқан кредиторлық берешекті өндіріп алуда, оның ішінде талап қою мерзімінің өтуі себебі бойынша.

Тарау 2. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу

Алынған аванстар шоттарында сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден өнімді, тауарларды немесе қызметтерді жеткізуге арналған шарттар бойынша алдын ала төлем алу кезінде туындайтын қысқа мерзімді міндеттемелер көрсетіледі. Бұл шоттарда, егер олар есепті

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

күннен кейін 12 айдан аспайтын мерзімде реттеуге жататын болса, міндеттемелер ескеріледі. Алынған аванстарға байланысты барлық қалған міндеттемелер өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер ретінде ескерілуге тиіс.

Қоғам кредиторлық берешекті алынған аванстар бойынша және кредиторлық берешек (немесе оның бір бөлігі) өтелген кезде ғана, яғни шартта көзделген міндеттеме орындалған, күші жойылған немесе оның қолданылу мерзімі өткен кезде есептен шығарады.

Өнімді, тауарларды немесе қызметтерді жеткізу бойынша міндеттемені орындау кезінде тиісті сома "сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі" шотымен корреспонденцияда "Алынған аванстар"шотының дебетіне есептен шығарылады.

Есепке алу шоттары

3510 "Алынған қысқа мерзімді аванстар";

4410 "Алынған ұзақ мерзімді аванстар".

Есептілікте ашу

Қаржылық есептілікке ескертпелерде мынадай ақпарат ашылады:

- негізгі және өзге де кредиторлық берешектің көрсеткіштері келтіріледі, берешегі берешектің жалпы сомасының 5-10% - ынан асатын кредиторлар бойынша таратып жазу беріледі.

14-бөлімі. Бюджетпен есеп айырысу

Қоғам салықтар мен алымдарды 2021 жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" ҚР Кодексінің (Салық кодексі) талаптарына сәйкес есептейді және төлейді.

Қоғамдағы салықтық есепке алудың негізгі ережелерін салықтық есепке алу саясаты қалыптастырады, ол салықтарды есептеуді, салық салу объектілерін айқындауды және салықтық тіркелімдерді жүргізуді регламенттейді.

Салықтар бойынша міндеттемелердің бухгалтерлік есеп тіркелімдеріне жазбалар үшін бухгалтерлік ресімдеу құжаттары: анықтамалар, есеп айырысулар, декларациялар негіз болып табылады.

Салық төлемдерін есепке алу жөніндегі жазбаларды түпкілікті түзету салық декларацияларының деректері негізінде салық жылы аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

Салық салу базасын қалыптастыруды, салық есебінің тіркелімдерін (нысандарын) жүргізуді, салықтар мен алымдар бойынша салық декларацияларын жасауды бухгалтерия жүзеге асырады.

Салықтық есепке алу тіркелімдері арнайы нысандар түрінде қағаз жеткізгіштерде және электрондық түрде жүргізілуі мүмкін.

Салықтық есепке алуды жүзеге асыру кезінде:

- салық салу объектілері мен салық салуға байланысты объектілер Салық кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда есептеу әдісі бойынша анықталады;

- шетел валютасындағы операция салық салу мақсатында операция (төлем)жасалған күнгі валюта айырбастаудың нарықтық бағамын қолдана отырып, Қазақстан Республикасының ұлттық валютасы - теңгемен қайта есептеледі;

-салық мақсаттары үшін тауарлық-материалдық қорларды есепке алу бухгалтерлік есеп ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

- барлық салықтарға қатысты бартерлік операциялар осы операцияларды шот - фактуралармен міндетті түрде ресімдей отырып, қолданылатын бағалар бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу ретінде қарастырылады.

Салық және басқа да міндетті төлемдер бойынша бюджетпен есеп айырысуларды салық органдарымен салыстырып тексеруді салық секторы тоқсан сайын және жылдың қорытындысы бойынша жүргізеді. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша есептерді салыстырып тексеру актісі жасалады. Салыстырып тексеру актісі-салық органының және

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

салық төлеушінің деректері бойынша белгілі бір күнге есептелген (есепке жазылған, азайтылған) салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдар, сондай-ақ өсімпұлдар мен айыппұлдар сомалары жөніндегі құжат.

Салықтар мен алымдар бойынша есеп айырысуларды есепке алу бухгалтерлік есеп шоттарында үздіксіз өсу қорытындысымен әрбір салық және алым бойынша, сондай-ақ берешектің түрі (салықтың немесе алымның, өсімпұлдың, айыппұлдың негізгі сомасы бойынша бересі) бойынша бөлек жүргізіледі. Салық заңнамасының бұзылуына байланысты бюджетке төленуге жататын айыппұлдар, өсімпұлдар жеке шоттарда есепке алынады.

Салықтарды есепке алу үшін қоғам 3100 – "Салықтар бойынша міндеттемелер"бөлімінің мынадай синтетикалық шоттарын қолданады:

3110 - "Корпоративтік табыс салығы"
3120 - "Жеке табыс салығы"
3150 - "Әлеуметтік салық"
3160 - "Жер салығы"
3170 - "Көлік құралдарына салынатын салық"
3180 - "Мүлік салығы"
3190- "Өзге салықтар"

Тарау 1. Заңды тұлғалардан табыс салығының есебі

Есептілікті жасау мақсаттары үшін мынадай сыныптама қолданылады: - ағымдағы салық-бұл кезең ішінде салық салынатын пайдаға (салықтық залалға) қатысты төленуге (өтелуге) жататын пайдаға салынатын салықтың сомасы;

- кейінге қалдырылған салық міндеттемелері-бұл салық салынатын уақытша айырмашылықтарға байланысты болашақ кезеңдерде төленуге жататын табыс салығының сомасы.

Міндеттемелер әдісі бойынша ағымдағы корпоративтік табыс салығы табыс алу барысында Қоғам шеккен Шығыс ретінде қаралады және тиісті табыс туындаған кезеңде есептеледі және "табыс салығы бойынша шығыстар"бабы бойынша жиынтық кіріс туралы есепте көрсетіледі.

Корпоративтік табыс салығы бухгалтерлік есепте 3110 "Төленетін корпоративтік табыс салығы"шотында есепке алынады. Оны есептеу және төлеу кезінде хабарлама жасалады:

Есептелген КТС сомасына Дт 7710 Кт 3110

Дт 3110 Кт 1030 төлем сомасына.

Тарау 2. Есеп қағидалары

Ағымдағы және кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттеме/актив

Есепті кезеңдер арасында салық салуды бөлу принципі салық төлемдерін нақты жүзеге асыру мерзімдерін ескерместен кезеңдер арасында бөлуден тұрады, бұл ағымдағы есептілікте ескерілген барлық экономикалық оқиғалардың салық салдарларын толық көрсетуді қамтамасыз етеді.

Есепті және алдыңғы кезеңдер үшін ағымдағы табыс салығының сомасы төленбеген сомаға тең міндеттеме ретінде танылады және қоғамның тиісті салық салынатын кірістері мен шегерілетін шығыстары туындаған салық кезеңінде есептеледі. Егер төленген табыс салығының сомасы салық кезеңі үшін төленуге жататын сомадан асып кетсе, онда асып кету шамасы актив ретінде танылады.

ҚЕХС сәйкес активтер мен міндеттемелерді құндық бағалау, әдетте, салық заңнамасының талаптарына сәйкес жүргізілетін салықтық есепке алу деректері бойынша құндық бағалаудан ерекшеленеді, соның нәтижесінде кейінге қалдырылған салық бойынша міндеттемелер мен активтер қалыптасады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Уақытша айырмалар шегерілетін уақытша айырмалар және салық салынатын уақытша айырмалар болып бөлінеді.

Салық салынатын пайданы (залалды) қалыптастыру кезінде шегерілетін уақытша айырмалар кейінге қалдырылған табыс салығының пайда болуына әкеп соғады, ол есепті кезеңнен кейінгі немесе кейінгі есепті кезеңдерде бюджетке төленуге жататын табыс салығының сомасын азайтуға тиіс.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша Актив-шегерілетін уақытша айырмаларға және қабылданбаған салық залалдарының болашақ кезеңге ауыстырылуына байланысты болашақ кезеңдерде өтелетін табыс салығының сомасы.

Салық салынатын пайданы (залалды) қалыптастыру кезіндегі салық салынатын уақытша айырмалар кейінге қалдырылған табыс салығының пайда болуына әкеп соғады, ол есепті кезеңнен кейінгі немесе кейінгі есепті кезеңдерде бюджетке төленуге жататын табыс салығының сомасын ұлғайтуға тиіс.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттеме-бұл салық салынатын уақытша айырмаларға байланысты болашақ кезеңдерде төленуге жататын табыс салығының сомасы.

Егер салық базасы мен баланстық құн арасындағы айырма уақытша болып табылған жағдайда, кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер мен міндеттемелер былайша қалыптастырылады:

	Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттемелер	**Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер**
Активтер	Баланстық құн > Салық базасы	Баланстық құн > Салық базасы
Міндеттемелер	Баланстық құн > Салық базасы	Баланстық құн > Салық базасы

Табыс салығы бойынша кезең үшін шығындарды анықтаудағы дәйектілік келесідей:

1) жиынтық кіріс туралы есепте есепті кезең үшін салық салынғанға дейінгі бухгалтерлік пайда айқындалады;

2) Салық заңнамасына сәйкес салық салынатын пайда айқындалады;

3) салық заңнамасында бекітілген мөлшерлеме бойынша ағымдағы кезең үшін табыс салығы бойынша ағымдағы міндеттеменің сомасы айқындалады:

салық салынатын пайда Х салық ставкасы = салық міндеттемесі.

4) есептің есепті күніндегі барлық активтер мен міндеттемелердің баланстық құны мен олардың салық базасы арасындағы салыстыру негізінде уақытша айырмалардың сомалары айқындалады: уақытша айырмалардың сомасы = активтер мен міндеттемелердің баланстық құны-олардың салық базасы;

5) есепті кезеңдегі уақытша айырмалардың салық әсерінің сомасы айқындалады: есепті жылдың аяғындағы салық әсерінің алынған сомасынан есепті кезеңнің басындағы салық әсерінің сальдосы шегеріледі;

6) есепті кезең үшін мерзімі ұзартылған табыс салығы бойынша шығыс сомасы айқындалады: уақытша айырмалардағы өзгерістер сомасы кірістер мен шығындар және басқа да жиынтық кіріс туралы есепке мерзімі ұзартылған табыс салығы бойынша шығыс немесе үнем ретінде жатқызылуы тиіс.

Тікелей капиталда танылған баптарға жататын ағымдағы табыс салығы немесе кейінге қалдырылған табыс салығы жиынтық кіріс туралы есепте емес, капитал құрамында танылады.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер мен міндеттемелер, егер ағымдағы салық активтері мен міндеттемелерін есепке алудың заңды бекітілген құқығы болса,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

бір-біріне қарсы есептеледі және кейінге қалдырылған салықтар сол салық салынатын компанияға және салық органына жатады.

Кейінге қалдырылған табыс салығын есептеу жылдық қаржылық есептілікті не ҚЕХС-ке сәйкес дайындалған аралық есептілікті дайындау күніне жүзеге асырылады.

Салық салынатын уақытша айырмалар және кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттеме

Қоғамда кейінге қалдырылған салықтарды есепке алу үшін баланстық баптардың айырмасы бойынша есептеу әдісі қабылданды.

Салық салынатын уақытша айырмалар активтің баланстық құны салық салу мақсаттары үшін шегеруге рұқсат етілетін сомадан асқан, сондай-ақ міндеттеменің баланстық құны оның салық базасына қарағанда аз болған жағдайда танылады. Қоғам активтің баланстық құнын өтегенде / міндеттеменің баланстық құнын өтегенде, салық салынатын уақытша айырмашылық қалпына келеді және қоғамда салық салынатын пайда пайда болады. Бұл экономикалық пайда қоғамнан салық төлемдері түрінде кету ықтималдығын тудырады.

Уақытша салық салынатын айырмашылықтар келесі жағдайларда пайда болады:

1) Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес салықтық есепке алу мақсаттары үшін қаржылық кірістерді есепке жазылуына қарай қаржылық есептілікке енгізуді қамтиды;

2) корпоративтік есеп саясатына сәйкес салықтық есепке алу бойынша күмәнді талаптар бойынша шығыстардан дебиторлық берешектің құнсыздануы бойынша шығыстарды есептеу бойынша шегерімдерді азайту;

3) салық салынатын пайданы (салық залалын) айқындау кезінде негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясы бойынша шегерімдердің бухгалтерлік есеп мақсаттары үшін амортизация бойынша шығыстардан асып кетуі;

4) қаржылық есептіліктегі болашақ кезеңдер бойы мұнай-газ активтері бойынша шығыстарды капиталдандыру және амортизация және салық салынатын пайданы айқындау кезінде олардың туындау кезеңінде осы шығындарды шығыстарға жатқызу;

5) бизнесті біріктіру жөніндегі операциялар бойынша: салық салу мақсаттары үшін баламалы түзетусіз сатып алынған сәйкестендірілетін активтерге және олардың әділ құнына қатысты міндеттемелерге сатып алу нысанындағы ұйым бірлестігінің құнын бөлу;

6) активтерді қайта бағалау операциялары бойынша: салық салу мақсаттары үшін баламалы түзетусіз активтер құнын ұлғайту;

7) қызметкерлерге қызметтер көрсету шамасына қарай "болжанатын шартты бірлік" әдісін пайдалана отырып, қаржылық есептілік мақсаттары үшін, ал салықтық есепке алу мақсаттары үшін - зейнетақы қорына жарналарды жүзеге асыру немесе қызметкерлерге зейнетақы төлеу кезінде зейнетақы шығындарын тану;

8) әділ құны бойынша ескерілетін қаржы құралдарымен операциялар бойынша: салық есебі үшін - бастапқы құны бойынша және қаржылық есептілік мақсаттары үшін - әділ құны бойынша қаржы құралдарын сатып алу мен өткізуді есепке алу;

дисконталған құны бойынша ескерілетін қаржы құралдарымен операциялар бойынша: салық есебі үшін – бастапқы құны бойынша және қаржылық есептілік мақсаттары үшін – дисконталған құны бойынша қаржы құралдарын сатып алу және өткізуді есепке алу.

9) негізгі және еншілес компаниялар арасындағы операциялар бойынша: Қоғам кейінге қалдырылған табыс салығын есептеу үшін салық салынатын база ретінде негізгі компания мен еншілес компания (Қазақстан ішінде) арасындағы нарықтық мөлшерлемеден төмен пайыздық мөлшерлememен пайызсыз кредит/қарыз және кредит/қарыз беру операциялары кезінде дисконт сомасын ескермейді. Бас компания бастапқы тану кезінде дисконт сомасын Қазақстан Республикасында салық салынатын операцияларға жатпайтын инвестиция ретінде ескереді. Демек, дисконттың сомасы салық базасы ретінде есепке алынбайды және кейінге қалдырылған

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

табыс салығын есептеу үшін қаржылық есептілікте тұрақты айырмашылық ретінде көрсетіледі. Кейінге қалдырылған табыс салығын есептеу үшін ұқсас есепті еншілес компания жүргізеді.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттеме барлық салық салынатын уақытша айырмалар үшін, егер ол мыналардан туындамаса, танылуға тиіс:

1) гудвилді бастапқы тану;

2) құнсыздануы салық салу мақсаттары үшін шегерілуге жатпайтын гудвиллге қолданылмайды;

3) активті немесе міндеттемені мәмілеге байланысты бастапқы тану;

- ұйымдардың бірлестігі болып табылмайды; және
- жасалған сәтте бухгалтерлік пайдаға да, салық салынатын пайдаға да (салық шығыны) әсер етпейді.

Қоғам еншілес компанияларға, филиалдарға және қауымдасқан компанияларға инвестициялармен және бірлескен кәсіпорындардағы қатысу үлестерімен байланысты барлық салық салынатын уақытша айырмалар үшін кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттемені, оның мынадай екі шартқа бірден жауап беретін бөлігін қоспағанда, тануға тиіс:

1) бас компания немесе инвестор уақытша айырмашылықты қалпына келтіру уақытында бөлуді бақылай алады; және

2) уақытша айырмашылық жақын болашақта қайтарылмауы мүмкін.

Шегерілетін уақытша айырмалар және кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер

Шегерілетін уақытша айырмалар пайда болу кезеңінде, сақтану принципіне сүйене отырып, болашақ кезеңдерде қоғам салық салынатын пайдадан осы уақытша айырмаларды шегеру үшін салық салынатын пайдаға ие болады деп айтуға болатын жағдайда ғана танылады.

Өткен кезеңдердің шығындарымен байланысты кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер, егер қоғам салық салынатын пайда алады және салық заңнамасына сәйкес шегерім құқығына ие болады деп болжанған жағдайда ғана танылады. Егер қоғам ұзақ мерзім ішінде салық залалдарына ие болса және болашақ кезеңдерде салық салынатын пайданы алуды күтпесе, онда кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активті пайдалану және онымен байланысты экономикалық пайда алу екіталай. Сонымен қатар, мұндай шығындар салық базасын азайтуы мүмкін кезеңнің ұзақтығына шектеулер болуы мүмкін.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер шегерілетін барлық уақытша айырмалар, пайдаланылмаған салық жеңілдіктері және пайдаланылмаған салық залалдары бойынша танылады, бұған мынадай жағдайлар қосылмайды:

1) шегерілетін уақытша айырмаға жататын кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша актив бизнесті біріктіру салдарынан туындамаған және операция жасалған кезде бухгалтерлік есеп бойынша қаржылық нәтижелерге де, салықтық есепке алу бойынша пайдаға немесе залалға да әсер етпейтін активті немесе міндеттемені бастапқы тану нәтижесінде туындайды; және

2) еншілес компанияларға, қауымдасқан компанияларға инвестициялармен, сондай-ақ бірлескен кәсіпорындарға қатысу үлестерімен байланысты шегерілетін уақытша айырмаларға қатысты кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер уақытша айырмалардың таяу болашақта пайдаланылатындығының елеулі ықтималдығы бар және салық салынатын пайда болатын дәрежеде ғана танылады, оған қарсы уақытша айырмашылықтар қолданылуы мүмкін.

Уақытша шегерілетін айырмашылықтар келесі жағдайларда пайда болады:

1) қаржылық есептілікте көрсетілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясы бойынша шығыстардың салық салынатын пайданы (салықтық залалды)айқындау кезінде шегеру үшін пайдаланылатын амортизация бойынша шегерімдерден асып кетуі;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2) шығыстары салық шегерімдеріне тек олардың нақты туындаған сәтінде ғана енгізілетін резервтерді қаржылық есептілікте тану;

3) болашақ салық кезеңіне көшірілетін салық залалын көрсету;

4) салықтық есепке алу және қаржылық есептілік мақсаттары үшін құрылу мерзімдері мен сомалары бойынша ерекшеленуі мүмкін дебиторлық берешектің құнсыздануына резерв құру;

5) қаржылық есептілікте қаржыландыру бойынша шығыстарды есебіне жазу шамасына қарай, ал салықтық есепке алу мақсаттары үшін ақы төлеу бойынша есепке жазуды қамтиды;

6) салықтық есепке сәйкес есепті кезеңде есептен шығаруға жатпайтын қаржылық есептілікте талап етілмеген кредиторлық берешекті есептен шығару;

7) ТМҚ бойынша операциялар бойынша: қаржылық есептілікте құнсыздануға резерв құру және болашақ кезеңдерде салықтық есепке алу мақсаттары үшін есептен шығару;

8) әділ құны бойынша ескерілетін қаржы құралдарымен операциялар бойынша: Салық есебі үшін - бастапқы құны бойынша және қаржылық есептілік мақсаттары үшін - әділ құны бойынша қаржы құралдарын сатып алу мен өткізуді есепке алу.

Салық мөлшерлемесін анықтау

Салық заңнамасы өзгерген жағдайда мерзімі ұзартылған табыс салығы бойынша міндеттемелер мен активтер есепті кезеңнің соңына қайта есептелуге тиіс. Егер салық мөлшерлемесі өзгерсе, кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша кіріс сальдосы қайта есептелуге және таза пайдаға әсері жеке ашылуға тиіс. Егер салық салу ережелері өзгерсе, кезең соңындағы кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша сальдо жаңа ережелер бойынша есептеледі. Бұл өзгерістер есептік бағаларды қайта қарау болып табылады және перспективалы деп танылады.

Кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер мен міндеттемелер есепті күнге қолданыста болатын немесе елеулі дәрежеде белгіленген салық салу мөлшерлемелері және салық заңнамасының талаптары негізінде активті өткізу немесе міндеттемені өтеу кезеңіне қолданылуы болжанатын салық мөлшерлемелері бойынша бағалануға тиіс.

Болашақта қолданылатын салық мөлшерлемесін ең жақсы бағалау-бұл есепті күнге белгіленген (немесе "айтарлықтай белгіленген") мөлшерлеме. Тиісті заңнамалық актінің (мысалы, Салық кодексінің) жобасын мақұлдау процесі аяқталған кезде салық ставкасы "айтарлықтай белгіленген" болып саналады.

Егер салық салынатын пайданың әртүрлі түрлеріне салық салудың әртүрлі ставкалары қолданылса, кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтер мен міндеттемелер уақытша айырмаларды қалпына келтіру күтілетін кезеңдердің салық салынатын пайдасына (салық шығынына) қолданылуы күтіліп отырған орташа ставкаларды пайдалана отырып, есепті күнге өлшенеді.

Қаржылық есептілікте ашу

Салық (салық бойынша үнемдеу) бойынша шығыстың негізгі элементтері жеке ашылуға тиіс.

Табыс салығы (салық бойынша үнемдеу) бойынша шығыс элементтері мыналарды қамтуы мүмкін:

1)табыс салығы (салық бойынша үнемдеу) бойынша ағымдағы шығыстар;

2) осы кезеңде танылған алдыңғы кезеңдердің ағымдағы салығына кез келген түзетулер;

3) уақытша айырмаларды құруға және қалпына келтіруге байланысты кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша шығыстың (кірістің) сомасы;

4) салық ставкаларындағы өзгерістерге немесе жаңа салықтардың енгізілуіне байланысты кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша шығыстың (кірістің) сомасы;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

5) табыс салығы бойынша ағымдағы шығысты азайту үшін пайдаланылатын бұрын танылмаған салық шығынынан, салық кредитінен немесе алдыңғы кезеңнің уақытша айырмасынан туындайтын пайда сомасы;

6) кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша бұрын есептен шығарылған активті есептен шығару немесе қалпына келтіру кезінде туындайтын кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша шығыс;

7) корпоративтік есеп саясатындағы өзгерістерге және ҚЕХС 8-ге сәйкес ағымдағы пайданы немесе залалды айқындау үшін есептерге енгізілетін қателерге жататын табыс салығы (салық бойынша үнемдеу) бойынша шығыс сомасы, өйткені оларды ретроспективті есепке алу мүмкін емес.

Келесі ақпарат бөлек ашылуы керек:

1) өз капиталының шоттарына дебеттелетін немесе кредиттелетін баптарға жататын кейінге қалдырылған және ағымдағы табыс салығының жалпы сомасы;

2) салық бойынша Шығыс (салық бойынша үнемдеу) мен есептік пайда мен қолданылатын салық ставкасы (ставкалары) арасындағы тәуелділікті қолданылатын салық ставкасы (ставкалары) есептелген әдісті ілеспе ашып көрсету арқылы түсіндіру; не:

- табыс салығы (салық бойынша үнемдеу) бойынша шығыс пен салық салынғанға дейінгі пайданы қолданылатын салық ставкасына (ставкасына) көбейту нәтижесінің арасындағы сандық салыстырып тексеру және қолданылатын салық ставкасы (ставкалары)есептелген әдісті де ашатын;

- орташа қолданыстағы салық ставкасы мен қолданылатын салық ставкасы арасындағы сандық салыстыру және қолданылатын салық ставкасы есептелетін әдісті де ашады;

3) алдыңғы кезеңмен салыстырғанда қолданылатын салық ставкасындағы (ставкалардағы) өзгерістерді түсіндіру;

4) қаржылық жағдайы туралы есепте кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша актив танылмайтын шегерілетін уақытша айырмалардың, пайдаланылмаған салық залалдарының сомасы (және, егер бар болса, қолданылу мерзімінің өткен күні) қоса беріледі;

5) кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттемелер танылмаған еншілес компанияларға, филиалдарға, бірлескен кәсіпорындарға және қауымдасқан компанияларға инвестициялармен байланысты уақытша айырмалардың жиынтық сомасы;

6) уақытша айырмалардың әрбір түріне қатысты және пайдаланылмаған салық залалдарының және салық кредиттерінің әрбір түріне қатысты:

- әрбір ұсынылған кезең үшін қаржылық жағдай туралы есепте танылған активтердің және кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша міндеттемелердің сомасы;

- қаржылық жағдай туралы есепте танылған сомалардағы өзгерістерден айқын болмаса, пайданың немесе залалдың құрамында танылған кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша кірістің немесе шығыстың сомасы

7) тоқтатылған қызметке қатысты салық бойынша шығыстар:

- тоқтатудан түскен пайда немесе залал; және

- әрбір ұсынылған алдыңғы кезең үшін тиісті сомалармен бірге кезең үшін тоқтатылған операция бойынша әдеттегі қызметтен түскен пайда немесе залал.

8) акционерлерге қаржылық есептілік бекітілген күнге дейін ұсынылған немесе жарияланған, бірақ қаржылық есептілікте міндеттеме ретінде танылмаған дивидендтерді төлеудің салықтық салдарларының сомасы;

9) егер компания сатып алушы болып табылатын бизнесті біріктіру нәтижесінде сатып алынатын компанияның қаржылық есептілігінде оны сатып алғанға дейін кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша актив ретінде бұрын танылған сома өзгерсе, мұндай өзгеріс сомасы;

10) егер бизнесті біріктіру кезінде сатып алынатын кейінге қалдырылған табыс салығынан түсетін пайда сатып алу күніне танылмаса, бірақ сатып алу күнінен кейін танылса,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

кейінге қалдырылған табыс салығынан түсетін пайданы тануға әкеп соққан оқиғаның немесе мән-жайлардағы өзгерістің сипаттамасы.

Қоғам кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активтің сомасы және оның негізінде танылған деректердің сипаты туралы ақпаратты, егер:

1) кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша активті пайдалану қазіргі салық салынатын уақытша айырмаларды қалпына келтіруден туындайтын пайдадан асатын болашақ салық салынатын пайдаға байланысты болады; және

2) компания кейінге қалдырылған табыс салығы бойынша актив жататын салық юрисдикциясындағы ағымдағы не алдыңғы кезеңде залал шеккен жағдайларда жол беріледі.

Қоғам анықтауға болатын ықтимал салық салдарының мөлшері туралы және анықтау мүмкін емес кез-келген ықтимал салық салдары бар-жоғы туралы ақпаратты ашуы керек

15. бөлігі. Шығыстарды тану

Шығыс-есепті кезең ішінде активтердің әкетілуі немесе сарқылуы не капиталға қатысушы тұлғаларға бөлумен байланысты азаюдан өзгеше капиталдың азаюына әкеп соққан міндеттемелердің ұлғаюы нысанында экономикалық пайданың азаюы.

Шығыстар өткізуден табыс алу үшін қажетті шығыстарды (өзіндік құнға енгізілетін шығыстар), жалпы және әкімшілік шығыстарды, өткізу жөніндегі шығыстарды, қоғамның әдеттегі қызметі барысында туындайтын қаржылық және өзге де шығыстарды (залалдарды) қамтиды.

Өзіндік құнға енгізілетін шығыстар-өнімді дайындаумен, тауарларды сатып алумен байланысты шығыстар, сондай-ақ жүзеге асырылуы жұмыстарды орындаумен, қызметтерді көрсетумен байланысты шығыстар.

Жалпы және әкімшілік шығыстар-жалпы басшылықпен байланысты шығыстар, жалпы шаруашылық және әкімшілік мақсаттағы шығыстар.

Сату бойынша шығыстар-өнімді (тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді) сатумен байланысты шығыстар.

Қаржылық шығыстар-қарыздар бойынша шығыстарды, мүлікті жалға алу кезінде туындайтын пайыздар бойынша шығыстарды және өзге де осыған ұқсас шығыстарды қамтитын шығыстар.

Өзге шығыстар (залалдар) шығыстарды айқындауға жататын және қоғамның негізгі қызметі процесінде туындауы немесе туындамауы мүмкін басқа баптар болып табылады.

Тарау 1. Сыныптама және топтастыру

Қоғам шығындарды талдауды олардың ішкі функцияларына сүйене отырып ұсынады:

- Сатылған өнімнің, қызметтердің өзіндік құны;
- Жалпы және әкімшілік шығындар;
- Сату бойынша шығыстар;
- Басқа шығындар, бірақ олармен шектелмейді:

- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің шығуынан болған залал;
- теріс бағамдық айырмашылық;

- Қаржылық шығындар;
- Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар

Сатылған өнімнің өзіндік құны

Дайын өнімнің, тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің өзіндік құнына енгізілетін шығыстарға есепті кезеңде шығыс ретінде көрсетілген өнімді шығаруға, Қызметтерді көрсетуге, жұмыстарды орындауға тікелей байланысты шығыстар жатады:

- жұмыс немесе қызмет көрсету өндірісінде тікелей айналысатын қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- өзге де сыйақылар өнімді өндірумен, жұмыстарды орындаумен немесе қызметтер көрсетумен тікелей айналысатын қызметкерлерге (оның ішінде әлеуметтік игіліктер беруге арналған шығыстар: көбінесе өндірісте тікелей жұмыс істейтін қоғам қызметкерлерінің пайдалануына арналған әлеуметтік объектілерді ұстауға арналған шығыстар);
- өндіріс процесінде тікелей жұмыс істейтін қызметкерлердің жалақысынан аударымдар (әлеуметтік салық, әлеуметтік сақтандыруға аударымдар);
- өнімді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне қатысатын негізгі құралдардың амортизациясы;
- өнімді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне қатысатын материалдық емес активтердің амортизациясы;
- өнім өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне қатысатын негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын шығындар;
- өнімді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне тікелей қатысатын негізгі құралдарға қызмет көрсетумен және оларды жұмыс жағдайында ұстаумен байланысты шығыстар;
- өндіріс, жұмыс немесе қызмет көрсету процесінде қолданылатын негізгі және қосалқы материалдардың, отынның, энергияның құны;
- операциялық жұмыстарға арналған шығындар;
- жүктердің ішкі орын ауыстыруына арналған шығыстар;
- өнімді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесінде тұтынылатын нақты коммуналдық шығындар;
- өнімдерді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне тікелей қатысатын негізгі құралдарды сақтандыруға арналған шығыстар және сақтандырудың өзге де түрлері;
- өнімдер өндірісінде, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсетумен тікелей айналысатын персоналдың іссапар шығыстары;
- өнімдер өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызмет көрсету тікелей айналысатын персоналды сақтандыру бойынша шығыстар;
- өнімді өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету үдерісіне қатысатын негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді жалдау бойынша шығындар;
- санитарлық-гигиеналық нормалардың орындалуын қамтамасыз ету және қалыпты еңбек жағдайлары мен қауіпсіздік техникасын қамтамасыз ету бойынша шығындар;
- үшінші тұлғалардың өндірістік сипаттағы қызметтері;
- өнімдер өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету процесіне тікелей қатысты салықтар, алымдар және аударымдар:
  - ~ қоршаған ортаны ластағаны үшін төлем;
  - ~ мүлік салығы;
  - ~ жерге салынатын салық;
  - ~ жер телімдерін пайдаланғаны үшін төлем;
  - ~ басқалар
  - ~ өнімді өндіруге, жұмыстарды орындауға немесе қызметтерді көрсетуге тікелей қатысты басқа да шығыстар.

Өзіндік құн **7010** шотында есепке алынады.

Кәдімгі қызметті жүзеге асыру барысында Қоғам сатылған өнімнің өзіндік құнына жатпайтын, бірақ есепті кезеңдегі экономикалық пайданың төмендеуіне әкелетін қосымша шығындарға ие. Мұндай шығындарға мыналар жатады:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жалпы және әкімшілік шығыстар:

- әкімшілік және басқару персоналына жататын қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу;
- өзге де сыйақылар әкімшілік және басқару персоналына жататын қызметкерлерге (оның ішінде әлеуметтік игіліктер беруге арналған шығыстар: негізінен әкімшілік және басқару персоналына жататын Қоғам қызметкерлерінің пайдалануына арналған әлеуметтік объектілерді күтіп-ұстауға арналған шығыстар);
- әкімшілік және басқару персоналына жататын қызметкерлердің жалақысынан аударымдар (әлеуметтік салық, әлеуметтік сақтандыруға аударымдар);
- әкімшілік және басқарушылық мақсаттар үшін пайдаланылатын негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясы;
- әкімшілік және басқарушылық мақсаттар үшін пайдаланылатын негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің құнсыздануынан болған шығындар;
- әкімшілік және басқарушылық мақсаттар үшін пайдаланылатын негізгі құралдар мен материалдық емес активтерге қызмет көрсету және жөндеу;
- материалдар, кеңсе тауарлары және типографиялық шығындар;
- әкімшілік және басқарушылық мақсаттар үшін пайдаланылатын негізгі құралдар объектілерін сақтандыру шығыстары және сақтандырудың өзге түрлері;
- байланыс қызметтері;
- әкімшілік және басқару аппараттарын ұстауға байланысты коммуналдық шығындар;
- әкімшілік және басқару персоналына жататын қызметкерлердің іссапар шығыстары;
- біліктілігін арттыруға арналған шығыстар;
- әкімшілік және басқару аппараттарын ұстау бойынша өзге де шығыстар;
- әкімшілік қызметкерлер мен басқарушы қызметкерлерді сақтандыру шығындары;
- ақпараттық қызметтер;
- консультациялық қызметтер;
- заң қызметтері;
- жалдау бойынша шығыстар;
- банк қызметтері;
- салықтар, алымдар және аударымдар;
- сот шығындары;
- басқа да жалпы және әкімшілік шығыстар

Әкімшілік шығыстар **7210** – "Әкімшілік шығыстар" шотының дебеті бойынша есепке алынады және алып өтулермен көрсетіледі:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Әкімшілік шығыстар есептелді	**7210**	**1100** "Төлем көзінен КТС ұстап қалу" **1300**"Қорлар", **3310**"Қызметтер", **3100**"Салықтар", **3350**"Қызметкерлерге сыйақы", **2420, 2730** "Амортизация", **3310** "Жеткізушілермен есеп айырысу", **3360**"Жалға алу", **3200** "Әлеуметтік аударымдар".

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жалпы және әкімшілік шығыстар 7210 шотында есепке алынады.

Өзге де шығыстар:

- теріс бағамдық айырмашылық;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің шығуымен байланысты шығындар; қаржы құралдарын шығарумен байланысты шығындар;
- алдыңғы бөлімдерде ескерілмеген әлеуметтік сала объектілерін ұстауға арналған шығыстар;
- алдыңғы бөлімдерде ескерілмеген негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің құнсыздануынан болған шығындар;
- түгендеу кезінде анықталған жетіспеушілік көрсеткіші;
- өзге де шығыстар.

Өзге шығыстар шоттарда көрсетіледі:

7410"Активтердің шығуы бойынша шығыстар";

7420 "Қаржылық емес активтердің құнсыздануынан болған шығыстар";

7430 "Бағамдық айырма бойынша шығыстар";

7440 "Дебиторлық берешектің құнсыздануы бойынша шығыстар";

7450 "Операциялық жалдау бойынша шығыстар";

7480 "Өзге де шығыстар"

Қаржылық шығындар:

- қаржы құралдары бойынша сыйақы;
- қаржылық жалдауға қатысты пайыздық құрамдас бөлігі;
- дисконттау бойынша пайыздар;
- пайыздарды төлеуге арналған шығындарды түзету сомасындағы шетел валютасындағы қарыздарды қайта бағалау нәтижесінде туындайтын бағамдық айырмалар;
- дебиторлық берешектен басқа, қаржы активтерінің құнсыздануынан болатын шығын;
- қаржы құралдары бойынша амортизация (қарыздарға, вексельдерге және облигацияларға байланысты жеңілдіктердің немесе сыйлықақылардың және оларды алуға байланысты қосымша шығындардың амортизациясы);
- оның ішінде қаржы құралдарының әділ құнының өзгеруінен болған шығын;
- басқа қаржылық шығындар.

Қаржылық шығыстарды көрсету үшін шоттар пайдаланылады:

7310"Сыйақылар бойынша шығыстар";

7320 "Қаржылық жалдау бойынша пайыздарды төлеуге шығыстар";

7330 "Қаржы құралдарының әділ құнының өзгеруінен болған шығыстар"

7340 "Қаржыландыруға өзге де шығыстар".

Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар:

- корпоративтік табыс салығы бойынша ағымдағы салық міндеттемесінің көрсеткіштері;
- корпоративтік табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салық міндеттемесі бойынша шығыс;
- төлем көзінен ұсталатын салық.

Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстарды көрсету үшін шоттар пайдаланылады:

7710 "Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар";

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3110 "Төленуге жататын корпоративтік табыс салығы";

1410 "Корпоративтік табыс салығы".

Тарау 2. Шығысты тану әдісі

- Шығыстар мынадай шарттар болған кезде бухгалтерлік есепте танылады:
  - шығыс сомасы сенімді айқындалуы мүмкін;
  - егер болашақта активтің азаюына немесе міндеттемелердің пайда болуына/ұлғаюына байланысты экономикалық пайданың төмендеуі туындаса.
- Тиісінше, шығысты тану міндеттемелердің туындауы/ұлғаюы немесе активтің азаюы танылатын есепті кезеңде жүреді.
- Шығыстарды тану осы шығыстар келтірілген кірістер танылған кезеңде не ақша қаражатын нақты төлеу уақытына және жүзеге асырудың өзге де нысанына қарамастан, осы шығыстар қандай да бір кіріс алуға әкелмейтіні анық болған кезде жүргізілуге тиіс.
- Мұндай тану сол операциялардан немесе басқа оқиғалардан тікелей және бірлесіп туындайтын кірістер мен шығыстарды бір мезгілде тануды білдіреді.

Егер экономикалық пайдалардың пайда болуы бірнеше есептік кезеңдер бойы күтілсе және табыспен байланысты тек тұтастай немесе жанама түрде байқауға болатын болса, онда шығыстар тиісті экономикалық пайдалар туындайтын бірнеше есептік кезеңдер ішінде танылады. Есепті кезеңдер бойынша шығыстарды бөлу әрбір есепті кезеңде танылатын сомаларды негізделген және жүйелі айқындау негізінде жүргізіледі.

- Егер жүргізілген шығындар күтілетін экономикалық пайдаға әкелмесе немесе болашақ экономикалық пайдалар актив ретінде тану талаптарына сәйкес келмесе немесе сәйкес келуін тоқтатса, мұндай жағдайда шығындар тиісті мән-жайлар анықталған кезеңнің шығысы деп танылады.
- Шығыс активті мойындамай міндеттеме туындаған жағдайларда да танылады.
- Шығыстар салық салынатын базаны есептеу мақсатында қалай қабылданғанына қарамастан танылады.

Тарау 3. Қызметтердің өзіндік құнына енгізілетін шығыстарды бағалау

Қызметтердің өзіндік құнын қалыптастыратын шығыстар ақшалай немесе өзге нысанда жүргізілген төлемнің шамасына немесе танылған кредиторлық берешектің шамасына тең ақша сомасында есепке алуға қабылданады.

Төлемнің немесе кредиторлық берешектің шамасы қабылданатын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу-сату шартында өнім беруші мен сатып алушы келіскен шарттық баға мен басқа да шарттар негізге алына отырып айқындалады. Егер баға шартта көзделмесе немесе шарт талаптарынан белгіленуі мүмкін болмаса, онда алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер әділ құны бойынша есепке алынады.

Бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілген қызметтердің, орындалған жұмыстардың өзіндік құнын қалыптастыру оларды орындауға байланысты барлық шығыстарды есепке алу қағидаты бойынша жүзеге асырылады.

Өзіндік құнға жатқызылатын жұмыстарды орындауға және Қызметтерді көрсетуге арналған барлық шығындар олардың экономикалық мазмұнына сәйкес мынадай элементтер бойынша топтастырылады:

- шикізат және негізгі материалдар;
- қызметкерлерге еңбекақы төлеу;
- еңбекке ақы төлеуден аударымдар;
- үстеме шығындар.

Көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстардың әрбір түрінің өзіндік құнын белгілеу үшін шығындарды есепке алу негізгі қызмет түрінің бюджеттік бағдарламалары бөлінісінде көрсетілген қызметтер мен жұмыстардың әрбір түрі бойынша бөлек жүргізіледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шығындар алдын ала немесе одан кейінгі төлем уақытына қарамастан, олар жататын есепті кезеңдегі қызметтердің өзіндік құнына енгізіледі.

Қызметтерді көрсету және жұмыстарды орындау кезінде қоғам көтеретін шығындар шоттардың жұмыс жоспарына (1-қосымша) сәйкес есепке алудың мынадай шоттарында есепке алынады:

- 7010 "Өзіндік құн"
- 8110"Негізгі өндіріс";
- 8410 "Үстеме шығындар".

Өндірістік шығындарды есепке алу шоттарында қызметтің негізгі түрлері бойынша қызметтерді орындауға және жұмыстарды көрсетуге тікелей байланысты шығыстар көрсетілуге тиіс.

Қызметтердің өзіндік құнына кіретін шығындар тікелей және жанама болып бөлінеді. Тікелей шығындарға жұмыстардың, қызметтердің нақты түрін орындауға, көрсетуге тікелей байланысты шығыстар жатады.

Жанама шығындарға өзіндік құнға жататын қызметтер көрсетуді және жұмыстарды орындауды қамтамасыз етуге, ұйымдастыруға және басқаруға байланысты шығыстар жатады. Жанама шығындарды олар пайда болған кезде жұмыс пен қызмет көрсетудің нақты түрімен байланыстыру мүмкін емес.

Қызметтердің өзіндік құнын қалыптастыру бюджеттік бағдарлама бойынша калькуляция баптары бөлінісінде ұйымдастырылады.

Уәкілетті орган немесе қатысушы бекіткен шығындарды бюджеттік жоспарлау деректері қоғам үшін нормативтік база болып табылады.

Үстеме шығындар қызметтерді орындау мен көрсетудің өндірістік процесіне қызмет көрсетумен байланысты. Оларға жалпы номенклатура бойынша мынадай шығыстар жатады:

- негізгі құралдардың амортизациясы;
- заңнамада көзделген жағдайларда қызметкерлерді құрал-сайманмен, басқа да құралдармен, арнайы киіммен және арнайы тамақпен қамтамасыз етуге арналған шығыстар;
- өндірісте пайдаланылатын негізгі құралдар мен өзге де мүлікті жөндеу, ұстау және пайдалану жөніндегі шығыстар;
- мүлікті сақтандыру бойынша шығындар;
- үй-жайларды жылытуға, жарықтандыруға және күтіп-ұстауға арналған шығыстар;
- өндірісте пайдаланылатын негізгі құралдарды жалға алу және лизинг үшін төлем;
- негізгі құралдарды жөндеумен айналысатын қызметкерлердің еңбекақысын төлеуге шығындар;
- қызметтердің нақты түріне бірден жатқызуға болмайтын басқа да осыған ұқсас мақсаттағы шығыстар.

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы шығыстарына қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария жөніндегі, Тегін арнайы киім, арнайы тамақ және сүт беруге арналған шығындар, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі өзге де іс-шараларға арналған шығындар жатады.

Негізгі құралдарды жөндеу және қызмет көрсету жөніндегі шығыстарға негізгі құралдардың табиғи тозған объектілерін қалпына келтіруге, оларды мерзімінен бұрын тозудан қорғауға және жұмыс жағдайында ұстауға байланысты шығыстар жатады.

Негізгі құралдарды жөндеу кезінде тозған құрылымдарды, бөлшектерді ауыстыру және қалпына келтіру жүзеге асырылады. Бұл ретте тозған бөлшектердің орнына жөнделетін

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

объектілердің пайдалану мүмкіндіктерін жақсартатын неғұрлым заманауи, берік және үнемді орнатуға жол беріледі.

Негізгі құралдарды жөндеуге және оларға техникалық қызмет көрсетуге арналған шығыстарға ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге байланысты шығындарды қоса алғанда, негізгі құралдың жөндеуге жарамдылығын бағалауға арналған шығыстар да жатады.

Өндіріс шығасыларының құрамына негізгі құралдарды аяқтау, қосымша жабдықтау, жаңғырту және қайта жаңарту жөніндегі шығыстар енгізілмейді.

Мұндай шығыстар негізгі құралдардың тиісті объектілерінің құнын ұлғайтуға жатқызылуға жатады.

Егер жөндеуді мердігер ұйым жүзеге асырса, онда оны орындауға арналған шығыстар жөндеу жұмыстарын қабылдап алу-беру актісі күніне танылады.

Үстеме шығыстардың құрамына меншікті негізгі құралдарды да, жалдау шарты бойынша алынған да жөндеуге арналған шығыстар кіреді.

Егер негізгі құралдар объектісі өтеусіз пайдалануға алынған жағдайда, онда ағымдағы және Күрделі құралдарды қоса алғанда, оны жөндеуге арналған шығыстар бухгалтерлік есеп мақсаттары үшін де, салық салу мақсаттары үшін де шығыстардың құрамына енгізіледі.

Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны шоттардың Жұмыс жоспарының 7010 аттас шотында ескеріледі.

Өзіндік құнды қалыптастыру үшін жұмыстарды орындауға және Қызметтерді көрсетуге арналған шығындарды есепке алуға арналған "өндірістік есепке алу шоттары" 8-бөлімінің шоттары қолданылады. Осы бөлімнің шоттарында шығындарды олардың пайда болу орындары және басқа да белгілері бойынша топтастыру, сондай-ақ көрсетілген қызметтердің өзіндік құнын калькуляциялау жүзеге асырылады.

Қоғам жалғасатын қызмет бойынша шығыстардан бөлек тоқтатылған қызметтен түскен пайда мен залалды көрсетеді.

Егер Қоғамда алдыңғы кезеңдерде елеулі қателер болса, оны ашу керек:

- маңызды қатенің сипаты;
- өткен кезеңдегі қателерді түзету шамасын көрсету;
- өткен жылдың ұқсас кезеңі үшін қаржылық есептілікте берілген ақпаратқа жататын түзету шамасының қосындысы.

16-бөлігі. Ақша қаражаттарының есебі

Ақша қаражатының құрамында ақша және ақша қаражатының баламалары – ақша қаражатының белгілі бір сомасына оңай қайтатын және құндылықтың өзгеруінің елеусіз тәуекеліне ұшырайтын қысқа мерзімді жоғары өтімді салымдар ескеріледі.

Ақша қаражатын есепке алу шоттар жоспарының **1000** "Ақша қаражаты" бөлімінің белсенді шоттарында жүргізіледі.

Кассалық операцияларды есепке алу "Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларына" сәйкес жүзеге асырылады.

Қоғамда кассалық операцияларды жүргізумен бухгалтер-кассирлер айналысады. Міндеттері кассир кіреді:

- ақшалай қаражатты қабылдау және беру;
- фискалдық жады бар бақылау-касса машинасы арқылы жүргізілген қолма-қол ақшаны есепке алу кітабын жүргізу;
- кіріс және шығыс кассалық ордерлердің дұрыс ресімделуін, ордерлерде санамаланған қолдардың, қосымшалардың болуын және түпнұсқалығын тексеру;
- операцияларды кассалық кітапта тіркеу;
- қолма-қол ақшалай қаражатты қоғамның банктегі есеп шотына тапсыру.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Материалдық жауапты тұлғалар болып табылатын бухгалтерлермен олардың толық материалдық жауапкершілігі туралы шарт жасалады.

Қоғамның бухгалтериясында бастапқы кассалық құжаттарды жүргізу автоматтандырылған тәсілмен жүзеге асырылады.

Айдың қорытындысы бойынша электрондық тасымалдағыштарда сақталатын касса кітабы міндетті түрде басып шығарылуға, нөмірленуге, тігілуге және мөрленуге тиіс.

Касса кітабындағы парақтардың саны Басқарма Төрағасы - ректордың және ДЕПО директоры - Бас бухгалтердің қолдарымен расталуға тиіс.

Есеп айырысулар валютамен көрсетілген кезде әрбір валюта үшін бөлек есепке алу қамтамасыз етіледі.

Шетел валютасындағы операциялар операция жасалған күнгі нарықтық бағам бойынша есепте көрсетілуге тиіс. Шетел валютасындағы шоттар бойынша қалдықтар есептілік жасалған күнгі нарықтық бағам бойынша қайта бағалауға жатады.

Ақша қаражаты мен оның баламаларының құрамында қоғамның депозиттік шоттарында орналастырылған ақша қаражаты ескеріледі.

Ақша қаражаты мен оның баламаларының құрамында қоғамның депозиттік шоттарында орналастырылған ақша қаражаты ескеріледі.

Депозиттер мыналарға бөлінеді:

- қысқа мерзімді-12 айға дейінгі мерзімге,
- ұзақ мерзімді-12 айдан астам мерзімге.

Қысқа мерзімді депозиттерге қатысты ақша қаражаттарына қатысты бірдей есепке алу қағидаттары қолданылады.

Депозиттер бойынша сыйақыларды есепке алу 1150 "Алуға қысқа мерзімді сыйақылар" және 6110 "Сыйақылар бойынша кірістер" шотында жүргізіледі.

Сыйақыны есептеу және алу кезіндегі хабарламалар келесідей:

Операция атауы	Дебет	Кредит
Сайықы септелген	**1150** "Алуға қысқа мерзімді сыйақылар"	**6110** "Сыйақылар бойынша кірістер"
Аоынған сыйақы	**1030** "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	**1150** "Алуға қысқа мерзімді сыйақылар"
Төлем көзінен ұсталған салық сомасы	**1410** "Корпоративтік табыс салығы"	**1150** "Алуға қысқа мерзімді сыйақылар"

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің анықтығын қамтамасыз ету мақсатында жылына кемінде бір рет ақшалай міндеттемелерді түгендеу жүргізіледі.

Міндетті түрде түгендеу жүргізіледі:

- материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кезде (істерді қабылдау-тапсыру күніне);
- ұрлау немесе теріс пайдалану фактілері анықталған кезде;
- дүлей апаттар, өрт, аварилар немесе төтенше жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайлар кезінде;
- субъект таратылған (қайта ұйымдастырылған) кезде тарату (бөлу) балансын жасамас бұрын және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделетін басқа да жағдайларда жүзеге асырылады.

Ақша қаражатының кем шығуы немесе артық болуы шығыстар немесе кірістер шоттарында ескеріледі.

Банктік шоттар бойынша қолма-қол ақшасыз операцияларды есепке алу шоттардың жұмыс жоспарының шоттарында жүргізіледі:

- 1020 "Жолдағы ақша аударымдары"кіші бөлімі;
- 1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"кіші бөлімі;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- 1040 "Корреспонденттік шоттардағы ақша қаражаты"кіші бөлімі;
- 1050 "Жинақ шоттарындағы ақша қаражаты"кіші бөлімі;
- 1060 "Пайдалануға шектелген ақша қаражаты"кіші бөлімі
- 1070 "Электрондық ақшаны есепке алу"кіші бөлімі
- 1080 "Өзге де ақша қаражаты"кіші бөлімі
- 1090 "Ақша қаражатының құнсыздануынан болған залалдарға бағалау резерві" кіші бөлімі

01.01.2019 жылы қабылданғанжәне қолданысқа негізделген 9 "Қаржы құралдары" ҚЕХС (IFRS) сәйкес Қоғам екінші деңгейдегі банктерде орналасқан депозиттер мен есеп айырысу шоттары бойынша ақша қаражатының құнсыздануынан болатын шығындарға резерв құруға міндетті.

Резерв мөлшерін қоғам дербес қабылдайды және ақша қаражаты орналасқан банктердің рейтингіне байланысты болады және егер банктер банкрот деп жарияланса, сенімді банктерде орналасқан соманың 1-3%-ы шегінде 100%-ға дейін болуы мүмкін (мысалы, Астана банк, Дельта банк).

Қоғамда әртүрлі банктерде бірнеше есеп айырысу шоттары (ұлттық және шетел валюталарында) болуы мүмкін. Әрбір есептік шот бойынша талдамалық есеп жүргізіледі.

Қоғамда әртүрлі банктерде бірнеше есеп айырысу шоттары (ұлттық және шетел валюталарында) болуы мүмкін. Әрбір есептік шот бойынша талдамалық есеп жүргізіледі.

Есеп айырысу шотындағы ақша қозғалысы бойынша операциялардың корреспонденциясы:

№ п/п	Операция мазмұны	Дебет	Кредит
1	**Есеп айырысу шотына ақшаның түсуі:**		
1.1	сатылған дайын өнім (тауарлар, жұмыстар) бойынша дебиторлық берешекті өтеу есебіне,	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1210 "Сатып алушылардың дебиторлық берешегі"
1.2	басқа да дебиторлық берешекті өтеу есебіне	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1250"Қызметкерлердің дебиторлық берешегі", 1270"Басқа дебиторлық берешек"
1.3	пайдаланылмаған аванстар бойынша	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1710 «Берілген аванстар»
1.4	жолда саналған	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1020 «Жолда ақша қаражаттары»
1.5	Банктердің арнайы шоттарында	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1050 "Арнайы шоттардағы ақша қаражаты"
1.6	кассадан	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	1010 «Кассадағы ақша қаражаттары, теңгемен»
1.7	болашақ кезеңдердің кірістеріне қатысты	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	3520, 4420 «Болашақ кезеңдердің табыстары»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

№ п/п	Операция мазмұны	Дебет	Кредит
1.8	Алынған аванстар бойынша	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	3510 «Алынған аванстар»
1.9	Қарыздар алу	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"	3010, 3020 «Қысқа мерзімжі қаржы міндеттемелер» 4010,4020 «Ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелер»
1.10	Депозиттер бойынша сыйақының түсуі		1150 «Алуға қысқа мерзімді сыйақылар»
2	**Есеп айырысу шотынан ақша қаражатын аудару**		
2.1	Қарыздарды жабу	3010, 3020 «Қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері» 4010,4020 «Ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелері»	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
2.2	Аванстарды есптеу	1710 «Берілген аванстар»	1030"Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
2.3	Есеп айырысу шотынан кассаға ақша алу	1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
2.4	Қатысушыларға дивидендтер және басқа да кірістер төлеу	3040 "Дивидендтер мен кірістер бойынша кредиторлық берешек"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
3	Берешекті өтеу:		
3.1	салықтар, алымдар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша	3100 «Салықатр бойынша міндеттемелер»	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
3.2	жеткізушілер мен мердігерлер алдында	3310"Өнім берушілер мен мердігерлерге берешек", 3380 "Өзге кредиторлық берешек"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
3.3	Лизинг бойынша міндеттемелер бойынша	4150 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
3.4	сыйақылар бойынша	3050 "Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы
3.5	Қызметкерлердің шоттарына жалақыны аудару	3350 "Жалақы бойынша қысқа мерзімді берешек"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

№ п/п	Операция мазмұны	Дебет	Кредит
3.6	Зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарды аудару	3200 "Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер" 3220 "Зейнетақы жарналары бойынша міндеттемелер"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"
3.7	Ағымдағы банктік шоттан кассаға ақша қаражатын алу	1010 "Кассадағы ақша қаражаты"	1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"

Есеп айырысу кезеңінің қорытындылары бойынша қаржылық есептілік жасалады, оның құрамына операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтен түскен ақша қаражатының қозғалысын көрсететін қоғамның "Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп" кіреді.

Ақша қаражаттарының қозғалысы тікелей немесе жанама әдістермен көрінеді.

"Ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті" жасау үшін нормативтік-құқықтық база "Қаржылық есептілікті ұсыну" 1 ҚЕХС, "Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп" 7 ҚЕХС болуы тиіс.

Қаржылық есептілікте ашу

Қоғам ақша қаражатының және олардың баламаларының құрамын ашуға және ақша қаражатының қозғалысы туралы есептегі сомаларды қаржылық жағдай туралы есепте ұсынылған баламалы баптармен салыстырып тексеруге тиіс.

Қаржылық жағдай туралы есепте ашу.

"Кассадағы қолма-қол ақша", "Теңгедегі есеп айырысу шотындағы ақша қаражаты", "Валюталық шоттағы ақша қаражаты", "Қаржылық инвестициялар", "Жолдағы ақша қаражаты", "Банктердегі арнайы шоттардағы ақша қаражаты" шоттары бойынша қалдықтар бап бойынша ағымдағы активтер құрамындағы қаржы жағдайы туралы есепте көрсетіледі "Ақша және оның баламалары".

Шарттық немесе басқа да заңды жағдайларға байланысты Қоғамның пайдалануы үшін шектелген ақша қаражаты (шот кепіл болып табылады, не шотқа салық немесе басқа да мемлекеттік органдар тыйым салған) ақша қаражатын есепке алу шоттарында қалады, бірақ басшылықтың түсініктемелерімен бірге қаржылық жағдай туралы есепте жеке көрсетіледі.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есепте ашу.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп ақша қаражаты мен олардың баламаларының операциялық, инвестициялық немесе қаржылық қызметке бөлінетін кезеңдегі ағындарын (ағымдары мен жылыстаулары) ұсынады.

Қоғам ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп жасау кезінде тікелей әдісті қолданады. Қаржылық есептілікті бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау мақсаттары үшін ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп тікелей әдіс бойынша жасалады.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті тікелей әдіспен жасау кезінде операциялық қызмет бөлігінде жалпы ақша түсімдері мен төлемдерінің негізгі түрлері туралы ақпарат ашылады.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті жасау кезінде инвестициялық және қаржылық қызмет шеңберіндегі ақша қаражатының және олардың баламаларының ағындары тікелей көрсетіледі.

Операциялық қызмет.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Операциялық қызметке қатысты ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есепті жасау табыс салығын есепке алғанға дейін пайда немесе залалды көрсетуден басталады, содан кейін ақшалай емес операцияларға негізделген келесі көрсеткіштерге түзетіледі:

1) Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің тозуы, сарқылуы және амортизациясы;
2) бірлескен кәсіпорындар мен қауымдасқан компаниялардың кірістеріндегі үлесі;
3) қаржылық шығындар;
4) қаржылық кіріс;
5) ұзақ мерзімді активтердің құнсыздануы (құнсыздануды түзету);
6) гудвилдің құнсыздануы;
7) барлау құрғақ ұңғымаларын есептен шығару;
8) мұнайды хеджирлеу операцияларынан болған іске асырылмаған шығын;
9) негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің шығуынан болған пайда / шығындар;
10) міндеттемелер құрамында көрсетілетін резервтерді қалыптастыру және өзгерту;
11) дебиторлық берешектің құнсыздануына арналған резервтер;
12) ТМҚ құнсыздануына арналған резервтер;
13) өзге де ақшалай емес түзетулер.

Айналым капиталындағы өзгерістерге дейінгі операциялық қызметтен алынған нәтиже кезең ішіндегі мынадай көрсеткіштерге түзетіледі:

1) тауар-материалдық қорлардағы өзгеріс;
2) алдын ала төленген роялти мен өтеуге ҚҚС өзгеруі;
3) дебиторлық берешектің өзгеруі;
4) өзге де айналымдағы активтердегі өзгеріс;
5) төлеуге өзге де салықтардағы өзгеріс;
6) сауда кредиторлық берешектегі өзгеріс;
7) өзге де ағымдағы міндеттемелердегі өзгеріс.

Операциялық қызмет шеңберінде алынған және төленген сыйақылар мен дивидендтерден ақша қаражатының ағындары және корпоративтік табыс салығын төлеу бөлек ашылады.

Табыс салығын төлеуге байланысты пайда болатын ақша ағындары, егер оларды қаржылық немесе инвестициялық қызметпен нақты байланыстыру мүмкін болмаса, операциялық қызметтен түскен ақша ағындары ретінде жіктеледі.

Инвестициялық қызмет.

Инвестициялық қызмет шеңберінде ақша қаражатының және олардың баламаларының мынадай ағындары ашылуға жатады:

1) банк депозиттері бойынша ақшалай түсімдер, нетто;
2) негізгі құралдарды, материалдық емес және басқа да ұзақ мерзімді активтерді сатып алу үшін ақшалай төлемдер. Оларға мұнай-газ активтерін барлауға, бағалауға және әзірлеуге арналған капиталдандырылған шығындармен және дербес құрылған негізгі құралдармен және материалдық емес активтермен байланысты төлемдер жатады;
3) сатып алынған ақша қаражатын шегере отырып, еншілес компанияларды немесе басқа да ұйымдарды сатып алу және шығару кезінде туындайтын ақша ағындары;
4) қауымдасқан компанияларды сатып алуға ақша қаражатының кетуі;
5)бақыланбайтын үлесті (азшылық үлесін) сатып алуға ақша қаражатының кетуі;
6) негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді сатудан түскен ақша қаражатының түсімі;
7) бірлескен кәсіпорындар мен қауымдасқан компаниялардан алынған ақша қаражатының түсімі;
8) алынған дивидендтер.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қарылық қызмет.

Қаржылық қызмет шеңберінде ақша қаражатының және олардың баламаларының мынадай ағындары ашылуға жатады:

1) қарыздар түсімдері;

2) бұрын алынған қарыздарды өтеу;

3) акциялар эмиссиясы бойынша түсімдер;

4) қосымша төленген капиталға жарналар;

5) төленген дивидендтер.

Шетел валютасындағы операциялар нәтижесінде туындайтын ақша қаражатының ағындары осы ақша қаражатының қозғалысы туындаған күнгі бағамды пайдалана отырып, қоғамның есептілік валютасында көрсетілуге тиіс. Осындай қайта есептеу нәтижесінде ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есепте "Ақша қаражаттарына және олардың баламаларына айырбастау бағамдарының өзгеруінің әсері"бабы пайда болады.

Шетел валютасының айырбастау бағамдарының өзгеруі нәтижесінде туындайтын бағамдық айырмалар ақша қаражатының қозғалысы болып табылмайды, алайда олар есепті кезеңнің басында және соңында ақша қаражаты мен олардың баламаларының сальдосын келісу үшін ақша қаражатының қозғалысы туралы есепте көрсетілуге тиіс. "Айырбастау бағамдары өзгерістерінің ақша қаражаты мен олардың баламаларына әсері" бабы операциялық, инвестициялық және қаржылық қызмет нәтижесінде туындайтын ақша қаражаты ағындарынан бөлек ұсынылады.

Егер қоғам қандай да бір қызметті "тоқтатылған қызмет" ретінде жіктеген жағдайда, онда мұндай қызметтің құрамдас бөліктері ақша қаражатының қозғалысы туралы шоғырландырылған есепте мынадай түрде көрсетіледі:

Операциялық қызмет:

Тоқтатылған қызметтен есепті кезеңнің нәтижелері операциялық қызметтің құрамында "тоқтатылған қызметтен салық салынғанға дейінгі пайда /(залал)" ретінде ("жалғастырылатын қызметтен салық салынғанға дейінгі пайда / (залал)"бөлек) көрсетіледі.

Ақшалай емес операцияларды түзету және тоқтатылған қызметке жататын жұмыс капиталындағы өзгерістерді түзету жалғасатын қызметке қатысты ұқсас баптарға енгізіледі (жеке бөлінбейді).

Инвестициялық қызмет:

Жалғастырылатын қызметтен инвестициялық қызмет баптарының құрамдауыштары, сондай-ақ тоқтатылған қызметтен инвестициялық қызмет баптарының құрамдауыштарын қамтиды (бөлек бөлінбейді).

Жеке жолмен "Шығу процесінде тұрған ұйымның ақша қаражаты"ретінде тоқтатылған қызметке қатысты ақша қаражатының балансы бөлінеді және шегеріледі.

Қаржылық қызмет:

Қаржылық қызмет баптарының жалғасатын қызметтен құрауыштары, сондай-ақ тоқтатылған қызметтен қаржылық қызмет баптарының құрауыштарын қамтиды (бөлінбейді).

Есепті кезеңнің соңындағы ақша қаражатының жиынтық сомасы тоқтатылған қызметке жататын ақша қаражатын қамтымайды, өйткені инвестициялық қызмет бөлімінде шегеріледі. Тиісінше, қаржылық жағдай туралы есепте көрсетілген ақша қаражатының сомасы есепті кезеңнің аяғындағы ақша қаражатының жиынтық сомасына тең.

17-бөлігі. Валюталық бағамдардың өзгеруінің ықпалы

Есеп саясатының осы бөлімі "валюта бағамдары өзгерістерінің әсері"21 ХҚЕС-ке сәйкес валюталардың айырбастау бағамдары өзгерістерінің әсерін белгілейді.

Әр түрлі валюталарда көрсетілген көрсеткіштерді біріктіру, қосу немесе шегеру мүмкін болмағандықтан, барлық активтерді, міндеттемелерді, кірістерді, шығыстарды, кірістер мен шығындарды есеп берудің бірыңғай валютасына аудару қажет. Валютаны қайта есептеу үшін

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қоғам функционалды валюта тұжырымдамасын қолданады, осыған байланысты мыналарды ажырату қажет:

Функционалды валюта;

- Есеп беру валютасы.

Қоғамда тауарлар мен қызметтердің бағасына ең көп әсер ететін операциялардың көпшілігі жасалатын бір ғана функционалды валюта, бәсекелестік шарттары мен нормативтік базасы негізінен тауарлар мен қызметтердің сату бағаларын анықтайтын елдің валютасы, сондай-ақ негізінен еңбек шығындарын анықтайтын валюта болуы мүмкін., материалдар және басқалар қоғамның тауарлары мен қызметтерін ұсынуға байланысты шығындар. Барлық операциялардың нәтижелері функционалды валютада көрсетіледі, содан кейін есеп беру валютасына аударылады.

Қоғамның функционалдық валютасы-қазақстандық теңге.

Бастапқы тану

Бастапқыда шетел валютасындағы операциялар оларды жасау күніндегі айырбастау бағамы бойынша функционалдық валютада көрсетіледі.

Операция жасалған күн-бұл операция ҚЕХС сәйкес қаржылық есептілікте көрсетілуі тиіс күн.

Шетел валютасындағы барлық баптар функционалдық валютаға аударылады.

Кейінірек, баланстың әр күніне :

Шетел валютасындағы операция	**Шетел валютасындағы операцияларды жасау күні**
Банк операциялары шетел валютасында	Қоғамның шоттарынан валюталық қаражатты есепке алу немесе есептен шығару күні
Кассалық операциялар шетел валютасымен	Қоғам кассасынан қолма-қол шетел валютасын кіріске алу немесе беру күні
Тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің экспорты	Сатуды жүзеге асыру және түсімді тану күні
Тауарлар немесе басқа мүліктер импорты	Келіп түсетін тауарлар мен қызметтер бойынша Меншік құқығы мен тәуекелдердің өту күні
Қызметтер импорты	Қызметтерді нақты тұтыну күні
Белгілі бір шығыстарды жүзеге асыруға бұрын есеп беретін тұлғаларға берілген сомалар бойынша шетел валютасындағы берешекті өтеу	Валюта қаражатының берілген күні, ұсынылған бастапқы құжаттарда операциялардың жасалған күні.

Шетел валютасындағы монетарлық баптар-ақша қаражатымен немесе олардың баламаларымен төленуге жататын ақша, активтер мен міндеттемелер есепті күнгі бағамды пайдалана отырып, функционалдық валютада берілуге тиіс;

Монетарлық емес баптар операция жасалған немесе монетарлық емес баптың әділ құны айқындалған күнгі бағам бойынша ескерілуге тиіс. Монетарлық емес активтердің бастапқы құны немесе әділ құны бойынша шетел валютасында есепке алынуына байланысты сатып алуға арналған нақты шығындар бойынша бастапқы құнды айқындау күніне немесе әділ құн бойынша айқындау күніне бағам пайдаланылады.

Шетел валютасындағы операцияларды жасау күндерін айқындау тәртібі:

Кредиторлық, дебиторлық берешектерді және ақша шоттары бойынша операцияларды жүргізуге жауапты бухгалтерлер операция жасалған күні шетел валютасындағы операциялардың бухгалтерлік жазбаларын мынадай құжаттардың негізінде ресми нарықтық бағамды қолдана отырып жүргізеді:

1. банктердің үзінді көшірмелері;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2. шот-фактуралар;
3. қарыз қаражатын есептен шығару туралы растау;
4. тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау (беру) актілері және жүкті кедендік ресімдеуді растайтын құжаттар;
5. орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау актілері.

Бухгалтер ай сайынғы негізде айдың соңғы күніндегі бағам бойынша теңгемен қалдықтарды қайта есептеуді жүргізеді және жетекшілік ететін шетел валютасындағы ақша шоттары және шетел валютасындағы кредиторлық және дебиторлық берешектер бойынша бағамдық айырманы есептейді.

Валюталардың айырбастау бағамдары өзгерістерінің әсерін есепке алу жөніндегі рәсімдердің сипаттамасы сондай-ақ мынадай құжаттарда жүзеге асырылады:

№	ОПЕРАЦИЯЛАР ВАЛЮТАМЕН	ҚЕХС
1	Функционалды валюта	**ҚЕХС** 21, п.п. 9-14
2	Бастапқы тану	**ҚЕХС** 21, п.п. 20-22
3	Баланстың келесі күндеріне есептілік	**ҚЕХС** 21, п.п. 23-26
4	Курс айырмашылығын тану	**ҚЕХС** 21, п.п. 27-34
5	Функционалдық валютаны есептілік валютасына аудару	**ҚЕХС** 21, п.п. 38-49

18- бөлігі. Мақсатты қаржыландыру (субсидиялар бюджеттен)

Тарау 1. Анықтама

Мақсатты қаржыландыру және түсімдер деп белгілі бір мақсатқа қол жеткізу құралы ретінде нысаналы пайдалануға арналған, осы қаражаттың түсуі нәтижесінде қоғамның экономикалық пайдасын ұлғайтатын қаражат (ақша қаражаты, өзге де мүлік және мүліктік құқықтар) бөлу түсініледі.

Бұл қаражатқа алынған қаражат кіруі мүмкін:

1)республикалық бюджеттен, халықаралық институттардан (ХҚДБ, ЕҚДБ, ДІА және т. б.);

2) басқа ұйымдар мен азаматтардан.

Мемлекеттік көмек дегеніміз-белгілі бір ұйымға немесе белгілі бір өлшемдерге сәйкес келетін бірқатар ұйымдарға экономикалық пайда беруге бағытталған мемлекеттің әрекеті.

Мемлекеттік көмекке сауданың жалпы жағдайларына әсер ететін іс-әрекеттер арқылы ғана жанама түрде берілетін артықшылықтар, мысалы, дамушы аудандарда инфрақұрылымды қамтамасыз ету немесе бәсекелестер үшін сауда шектеулерін белгілеу кірмейді.

Мемлекеттік субсидиялар-бұл ұйымның операциялық қызметіне қатысты өткен немесе болашақта белгілі бір шарттарды орындаудың орнына ресурстарды ұйымға беру түріндегі мемлекеттік көмек. Мемлекеттік субсидиялар нарықтық мөлшерлемеден төмен пайыздық мөлшерлемемен мемлекеттен несие алудан түсетін пайданы қамтиды. Негіздеп бағалау мүмкін болмайтын мемлекеттік көмектің нысандары, сондай-ақ ұйымдардың жай сауда операцияларынан ажыратуға болмайтын мемлекетпен жасалатын операциялар мемлекеттік субсидияларға жатпайды.

Мемлекеттік көмекке мыналарға байланысты экономикалық пайда жатпайды:

1) корпоративтік табыс салығы және басқа да салықтар бойынша жеңілдіктер берумен;
2) салықтар мен алымдарды төлеу бойынша кейінге қалдыруды, бөліп төлеуді ұсыну;
3) компанияның жарғылық капиталына мемлекеттік ұйымдардың қатысуы;
4) компанияның әдеттегі операцияларынан ерекшеленбейтін мемлекеттік ұйымдармен және халықаралық мекемелермен жасалатын операциялар (Мемлекеттік сатып алу үшін,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

мысалы, мемлекеттік көмекке байланысты пайданы сатудан түсетін пайдадан бөлу мүмкін емес);

5)негізделген түрде бағалануы мүмкін емес көмек түрлерімен (мысалы, қарыздар бойынша мемлекеттік кепілдіктер);

6) инфрақұрылымды құру, бәсекелестердің қызметіне шектеулер қою және Компания қызметінің жалпы экономикалық жағдайларына әсер етуі мүмкін басқа да ұқсас әрекеттер.

Шығарылатын өнімге (мысалы, электр энергиясына, суға, жылу энергиясына) төмен тарифтерді белгілеуден болған шығындарды жабу үшін мемлекеттің ақшалай қаражат беруі де нысаналы қаржыландыру ретінде қаралады және нақты өтемақы алған сәтте өнімді өткізуден түскен кірістер құрамында төменде ұсынылған жалпы тәртіппен ескеріледі.

Тарау 2. Сыныптама және топтастыру

Мақсатты қаржыландыру бөлінеді:

1) көз бойынша:

- республикалық бюджеттен және халықаралық институттардан нысаналы қаржыландыру,
- өзге ұйымдардан немесе азаматтардан нысаналы қаржыландыру;

2) ұсыну мақсаттары бойынша:

- активтерге қатысты-компания ұзақ мерзімді активтерді сатып алу, салу немесе сатып алу керек болған жағдайда ұсынылады,
- басқалары-ұзақ мерзімді активтерге жатпайтын.

Тарау 3. Мақсатты қаржыландыру (бюджеттен субсидиялар) қаражатының түсуін есепке алу

Жалпы жағдайда мақсатты қаржыландыру компанияның кірісі ретінде танылады, бірақ оны тану үшін келесі шарттарды бір уақытта орындау қажет:

1) компания осы қаражатты ұсыну мақсаттарына қол жеткізетініне сенім бар, және

2) бұл қаражат алынады.

Мақсатты қаржыландыру қоғамның субсидиямен байланысты шарттарды сақтайтынына және қаржыландыру алынатынына негізделген сенім пайда болғанға дейін танылмайды. Қаржыландыруды алудың өзі оған байланысты шарттардың орындалғаны немесе орындалатындығы туралы нақты дәлел бола алмайды.

Мақсатты қаржыландыру оларға байланысты және ол өтеуі тиіс шығыстар жататын кезеңдердің кірісі ретінде танылады.

Кейбір жағдайларда қоғамға қандай да бір шарттарды орындауды талап етпейтін, мысалы, қандай да бір алдыңғы кезеңде шеккен шығыстар немесе шығындар бойынша өтемақы ретінде берілген көмек берілуі мүмкін. Мұндай көмек осы көмекті алу нәтижелерін дұрыс түсінуді қамтамасыз ететін ақпаратты аша отырып, оны алуға тағайындалған кезеңдегі табыс деп танылады.

Сондай-ақ, мақсатты қаржыландыруды кіріс пен шығында тану есептеу принципіне сәйкес келмейді, сондықтан оны алынған бір кезеңнен басқа кезеңдерге бөлу үшін база болмаған жағдайда ғана қолайлы болады.

Мемлекеттен нарықтық мөлшерлемеден төмен пайыздық мөлшерлememен несие алудан түсетін пайда бөлігінде мемлекеттік субсидиялар есепте мынадай тәртіппен көрсетіледі:

1)бастапқы тану кезінде мұндай несиелер ұқсас талаптармен қарыз алудың орташа нарықтық пайыздық ставкасын пайдалана отырып, несие бойынша ақша қаражатының барлық ағындарының ағымдағы дисконталған құны ретінде айқындалатын мәміле бойынша шығындарды ескере отырып, әділ құн бойынша көрсетіледі (мерзім, валюта, қамтамасыз ету);

2) шарттың талаптарына сәйкес номиналды пайыздық ставканы пайдалана отырып, несие бойынша ақша қаражатының барлық ағындарының ағымдағы дисконталған құны есептеледі;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3) несиенің номиналдық құны мен пайыздың номиналдық ставкасын пайдалана отырып, ағымдағы дисконтталған құн арасындағы айырма қаржы кірістеріне жатады;

4) пайыздың номиналды ставкасын пайдалана отырып, ағымдағы дисконтталған құн мен пайыздың орташа нарықтық ставкасын пайдалана отырып, әділ құн арасындағы айырма нысаналы қаржыландыруды есепке алу шотына жатқызылады.

Алайда, егер мемлекеттік субсидия шартсыз болып табылған жағдайда (яғни, бұзылуы субсидиялаудың күшін жоюға әкеп соғуы мүмкін, алушы тарапынан орындау үшін субсидия Елеулі шарттарсыз және қандай да бір міндеттемелерсіз беріледі), онда пайыздың номиналды ставкасын пайдалана отырып, ағымдағы дисконтталған құн мен пайыздың орташа нарықтық ставкасын пайдалана отырып, әділ құн арасындағы айырма кірістер шоттарына жатқызылады кірістер мен шығындар және басқа да жиынтық кірістер туралы есепті қаржыландыру бойынша.

Нарықтық мөлшерлемеден төмен пайыздық мөлшерлемемен мемлекеттің несиелері бойынша пайыздарды есептеу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) пайыздың номиналды ставкасын пайдалана отырып, пайызды ай сайын есептеу қаржы шығыстарына жатады;

2) пайыздың орташа нарықтық мөлшерлемесі мен номиналды мөлшерлеме арасындағы айырма сомасына пайызды ай сайын есептеу нысаналы қаржыландыруды есепке алу шоттарына жатқызылады.

Мақсатты қаржыландыру қаражатын тануға байланысты кірістер кезеңдер бойынша біркелкі бөлінуге және оларды жабуға қаражат бөлінген шығыстармен (шығындармен) арақатынасқа тиіс. Сол сияқты амортизацияланатын активтерге жататын нысаналы қаржыландыру қаражаты, әдетте, осы активтердің амортизациясы есептелетін кезеңдер ішіндегі және сол үйлесімдегі кіріс ретінде танылады.

Мемлекет нарықтық мөлшерлемеден төмен мөлшерлеме бойынша қарыздар бере отырып, акционер рөлін атқаратын жағдайларда, нарықтық мөлшерлемеден төмен мөлшерлемелер бойынша мемлекеттік қарыздарды алудан түсетін пайда сомасы акционердің салымы ретінде есепке алынады және капитал құрамында көрсетіледі.

Амортизацияланбайтын активтерге жататын нысаналы қаржыландыру қаражаты да белгілі бір міндеттемелердің орындалуын талап етуі мүмкін және осы міндеттемелерді орындауға бағытталған шығыстар туындаған кезеңдегі табыстарға жатқызылатын болады.

Егер нысаналы қаржыландыру ақшалай емес активтер (жер учаскесі немесе басқа активтер) нысанында берілсе, онда мұндай активтер әділ құны бойынша есепке алынады. Мақсатты қаржыландыру, егер компания келісілген талаптарды орындайтынына негізделген сенім болса, қарызды кешіру деп танылады.

Қоғам нысаналы қаржыландыру қаражаты есебінен жүзеге асырылатын жобалар бойынша шығыстардың бөлек есебін, оның ішінде қайтарымды, мерзімді және ақылы негізде және субсидиялауға бөлінетін қаражат бөлінісінде мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен жобалар бойынша жеке-жеке жүргізуге тиіс.

Тарау 4. Мақсатты қаржыландыру қаражатының қайтарылуын есепке алу

Мақсатты қаржыландырудың берілген қаражатын олардың нысаналы мақсаты бойынша пайдалану бұзылған жағдайда компания қоғам алынған қаражатты қайтаруды жүзеге асыруға міндетті болуы мүмкін.

Ұзақ мерзімді активтермен байланысты емес нысаналы қаржыландыру (мемлекеттік субсидиялар) қайтарылғанда, оны төлеу алдымен осы субсидияға қатысты Болашақ кезеңдер кірістерінің құрамында көрсетілген кез келген амортизацияланбаған сомаға қарсы қолданылуы тиіс.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Қайтарылатын субсидияның болашақ кезеңдер кірістерінің тиісті сомасынан асып кету сомасына, сондай-ақ олар болмаған жағдайда субсидияны қайтару дереу есепті кезеңнің шығысы деп танылуға тиіс.

Ұзақ мерзімді активтерге байланысты нысаналы қаржыландыру (мемлекеттік субсидиялар) қайтарылған кезде, оны төлеу болашақ кезеңдердің кірістерін қайтару сомасына азайту ретінде танылуға тиіс.

Субсидия болмаған кезде (болашақ кезеңдердің кірістері ретінде көрсетілген) шығыс ретінде қайтару күніне есептелетін тиісті ұзақ мерзімді актив бойынша жинақталған қосымша амортизация дереу есепті кезеңнің шығысы ретінде танылуға тиіс.

Осылайша, мақсатты қаржыландыру шоты бойынша сальдо қайтаруға жататын берешек сомасын көрсетеді.

Активтерге жататын субсидияны қайтаруға әкеп соққан мән-жайлар активтің жаңа баланстық құнының ықтимал құнсыздануын қосымша бөлуді талап етуі мүмкін.

Тарау 5. Есептіліктегі ашылу

Қаржылық есептілікте мынадай ақпарат ашылуы тиіс:

1) нысаналы қаржыландыру үшін қабылданған Есеп саясаты, оның ішінде қаржылық есептілікте қабылданған ұсыну әдістері;
2) халықаралық қарыздарды қоса алғанда, мемлекеттік бюджеттен алынған мемлекеттік көмектің барлық нысандары көрсетіле отырып, қаржылық есептілікте танылатын нысаналы қаржыландыру қаражатының сипаты мен мөлшері; және
3) қаражатты олардың нысаналы мақсаты бойынша пайдаланбау және нысаналы қаржыландырумен байланысты танылған шаруашылық қызметтің басқа да шартты фактілері.

БӨЛІМ 4 ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІКТІ ҰСЫНУ

1-бөлігі. Қаржы есептілігінің құрамы

Қоғамның қаржылық есептілігінің толық жиынтығы мыналарды қамтиды:

- кезең соңындағы жағдай бойынша қаржылық жағдай туралы есеп;
- кезең ішіндегі жиынтық кіріс туралы есеп;
- кезең ішіндегі меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;
- кезең ішіндегі ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп;
- есеп саясатының маңызды элементтерінің қысқаша сипаттамасын және өзге де түсіндірме ақпаратты қоса алғанда, жыл соңындағы жағдай бойынша қаржылық есептілікке ескертпелер

Қаржылық есептілік ҚЕХС-ке сәйкес жылына кемінде бір рет ұсынылуы тиіс. Аралық қаржылық есептілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес ұсынылады.

Қаржылық жағдай туралы есепте және жиынтық кіріс туралы есепте қаржылық есептілік элементтерін ұсыну элементтердің сипаты мен функцияларына қарай баптарды құруды көздейді. Қаржылық есептілік элементтері шеңберінде баптарды бөлу туралы шешім қабылдау кезінде маңыздылық қағидатын басшылыққа алу керек – активтердің, міндеттемелердің, капиталдың, кірістер мен шығыстардың барлық елеулі баптары Жеке ұсынылуы тиіс.

Егер ҚР заңнамасында жылдық қаржылық есептіліктің регламенттелген нысаны көзделсе, онда қоғам жылдық қаржылық есептілікті тиісті форматта қосымша дайындайды

2-бөлігі. Қаржылық есептілікті ұсыну мерзімдері

Қоғам қаржылық есептіліктің толық жиынтығын қалыптастырады және қатысушыларға ұсынады: кезең соңындағы жағдай бойынша қаржылық жағдай туралы есеп;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

кезең ішіндегі жиынтық кіріс туралы есеп;

кезең ішіндегі меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;

кезең ішіндегі ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп;

есепке алу саясатының маңызды элементтерінің қысқаша сипаттамасын және қаржы жылындағы өзге де түсіндірме ақпаратты қоса алғанда, ескертпелер.

Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда жоғарыда көрсетілген есептілік нысандары кез келген басқа мерзімде талап етілуі мүмкін.

3-бөлігі. Қаржылық есептілікті жасаудың негізгі қағидаттары

Қоғам қаржылық есептілік жүйесін қаржылық есептілікті жасаудың мынадай негізгі ***қағидаттарын*** қамтамасыз ететіндей етіп ұйымдастырады:

1. *Есептеу принципі*

Қоғам ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті қоспағанда, қаржылық есептілікті есептеу қағидаты бойынша жасайды, оған сәйкес операциялар мен оқиғалар ақша қаражатының түсуіне немесе төленуіне қарай емес, олар болған кезде танылады. Жиынтық кіріс туралы есептегі шығыстар арақатынас қағидаты негізінде, яғни келтірілген шығындар мен кірістердің нақты баптары бойынша түсімдер арасындағы тікелей байланыс негізінде танылады.

2. *Қызметтің үздіксіздігі*

Қаржылық есептілік қоғам қызметінің үздіксіздігі қағидаты негізінде дайындалады.

Қоғамның *қаржылық есептілігі* пайдаланушыларды мынадай негізгі сапалық сипаттамалармен қамтамасыз етеді:

1. Түсініктілік

Қоғамның қаржылық есептілігі белгілі бір білім деңгейіне ие пайдаланушылар үшін түсінікті ақпаратты ұсынады.

2. Орындылық

Қаржылық есептілікте берілген ақпарат, егер ол пайдаланушылардың экономикалық шешімдеріне әсер етсе, орынды болады. Ақпараттың орындылығы оның мазмұны мен маңыздылығына әсер етеді.

3.Маңыздылық және жалпылау

Егер ақпаратты өткізіп жіберу немесе бұрмалау қоғамның қаржылық есептілігі негізінде қабылданған пайдаланушылардың экономикалық шешімдеріне әсер етуі мүмкін болса, ақпарат маңызды болып табылады. Маңыздылық мақаланың көлеміне немесе нақты өткізіп жіберу немесе бұрмалау жағдайында бағаланатын қатеге байланысты болады.

Баптарды өткізіп алу немесе бұрмалау, егер олар жеке-жеке немесе жиынтығында пайдаланушылардың қаржылық есептілік негізінде қабылданатын экономикалық шешімдеріне әсер етуі мүмкін болса, елеулі болып есептеледі. Елеулілік ілеспе мән-жайлар шеңберінде бағаланатын өткізіп алынған ақпараттың немесе бұрмалаулардың мөлшері мен сипатына байланысты болады.

4. Сенімділік

Ақпарат сенімділіктің сапасы болып табылады, ол елеулі қателіктер мен тәуелділіктерден босатылған кезде және пайдаланушылар оған сенім арта алатын кезде, ол не ұсыну мақсаты бар, не оны ұсыну орынды деп күтілуде.

5. Шынайы көрініс

Егер ақпарат Елеулі қателіктерден немесе тәуелді бағалаулардан тұрмаса және қоғамның экономикалық қызметін шынайы көрсетсе, ақпарат сенімді болады.

6. Мазмұнның формадан басымдығы

Ақпарат қоғамның барлық операцияларын және басқа да оқиғаларды олардың мазмұнына және экономикалық мәніне сәйкес ғана емес, олардың заңды формасына сәйкес ұсынады, өйткені операциялардың немесе басқа оқиғалардың мазмұны әрқашан олардың заңды немесе белгіленген формасынан туындайтын нәрсеге сәйкес келмейді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

7. Бейтараптық

Сенімді болу үшін қаржылық есептіліктегі ақпарат бейтарап, яғни объективті болуы керек. Егер ақпаратты таңдау мен ұсынудың арқасында ол алдын ала жоспарланған нәтижеге немесе қорытындыға қол жеткізу үшін осындай есептілікті пайдаланушылардың шешім қабылдауына немесе пайымдау жасауына әсер ететін болса, қаржылық есептілік бейтарап болып табылмайды.

8. Сақтық

Сақтық - бұл активтерді немесе кірістерді асыра алмау үшін, ал міндеттемелер немесе шығындар бағаланбауы үшін бағалауды қалыптастыру процесінде сақтықтың көрінісі.

9. Толықтық

Қоғамның қаржылық есептілігіндегі ақпарат, егер ол экономикалық қызметтің маңызды сәттерін ұсынатын және ашатын болса, толық болып табылады.

10. Салыстырмалылық

Қаржылық есептілік салыстыру үшін кемінде екі кезең үшін ұсынылады.

Қоғамның қаржылық есептілігін жасау кезінде мынадай шектеулер сақталады:

Уақтылығы

Толық және аралық қаржылық есептілік қоғамның қаржылық есептілігін жасау регламентінде белгіленген мерзімдерде ұсынылады.

Пайда мен шығын арасындағы теңгерім

Пайда, алынатын ақпаратқа тиіс шығындар оның ұсынысы бойынша.

Қаржылық есептіліктің сапалық сипаттамалары арасындағы теңгерім

Қаржылық есептілікті жасау кезінде қоғамның қаржылық есептілігінің сапалық сипаттамалары арасындағы теңгерім сақталады. Мақсат қаржылық есептіліктің негізгі мақсатын орындауға неғұрлым сәйкес келетін сипаттамалар арасындағы арақатынасқа қол жеткізу болып табылады.

Шынайы және объективті ұсыну

Қаржылық есептілік қоғамның қаржылық жағдайы, оның қызметінің нәтижелері және оның қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы анық, объективті және бейтарап түсінік береді.

Өзара есепке алу

Активтер мен міндеттемелер, кірістер мен шығыстар өзара есепке алынуға жатпайды және егер тек өзара есепке алу талап етілмесе немесе басқа стандартпен немесе түсіндірумен рұқсат етілмесе, маңыздылық принципіне сәйкес есептерде жеке-жеке ұсынылады. Егер осы ұсыныс операцияның немесе оқиғаның мәнін көрсетсе немесе ұқсас операциялар мен оқиғалар Қоғамы бойынша кірістер, шығындар және тиісті шығыстар елеулі болып табылмаса, кірістер немесе шығыстар баптары өзара есепке алынуға жатады. Құрылған резервтерді шегергендегі активтерді көрсету өзара есеп айырысу болып табылмайды.

4-бөлімі. Есептік бағалардағы өзгерістер және қателер

Тарау 1. Есептік бағалардағы өзгерістер

Қоғам қаржылық есептілікті жасау және ұсыну үшін есеп саясатын қолданады.

Есеп саясаты ұқсас мәмілелер, басқа оқиғалар мен шарттар үшін дәйекті түрде қолданылады, егер стандарт немесе түсіндіру мақалаларды басқа саясат сәйкес келетін санаттарға бөлуді талап етпесе немесе рұқсат етпесе. Егер стандарт немесе түсіндіру санаттарға бөлуді қажет етсе немесе рұқсат етсе, онда есеп саясаты әр санатқа дәйекті түрде қолданылады.

Кәсіпкерлік қызметке тән белгісіздіктердің нәтижесінде қаржылық есептіліктің көптеген баптары дәл өлшенбеуі мүмкін, тек шамамен. Шамамен есептеу процесі уақтылы және өзекті ақпаратқа негізделген пайымдауларды қамтиды.

Егер ол негізделген мән-жайлар өзгерсе немесе жаңа ақпараттың пайда болуы, тәжірибе жинақтау немесе одан әрі даму нәтижесінде есептік мән қайта қаралуы мүмкін. Өзінің

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

табиғаты бойынша есептік мәндерді қайта қарау өткен кезеңдерге жатпайды және қателерді түзету болып табылмайды.

Егер есеп саясатындағы өзгерістер мен есеп айырысу бағаларындағы өзгерістер арасындағы айырмашылықты жүргізу қиын болған жағдайда, өзгеріс ақпаратты тиісінше аша отырып, есеп айырысу бағаларындағы өзгерістер ретінде түсіндіріледі.

Есептік бағалаулардағы өзгерістердің нәтижесі таза пайданы немесе залалды айқындау кезінде:

(а) өзгеріс болған кезең, егер ол тек осы кезеңге ғана әсер етсе; немесе

(б) өзгеріс болған кезең және болашақ кезеңдер, егер ол осы және болашақ кезеңдерге әсер етсе.

Есептік бағалардағы өзгеріс тек ағымдағы кезеңге немесе ағымдағы және болашақ кезеңдерге әсер етуі мүмкін.

Есептік бағалаулардағы өзгерістердің нәтижелері бұрын көрсетілген есептік мәндер есепке алынған жиынтық кіріс туралы есептің сол сыныптамалық баптарына енгізілуге тиіс.

Ағымдағы кезеңде елеулі әсер ететін немесе кейінгі кезеңдерде елеулі әсер күтілетін есептік бағалаулардағы өзгерістердің сипаты мен шамасы ашылуға тиіс. Егер сандық бағалауды жүзеге асыру мүмкін болмаса, бұл факт ашылуға жатады.

Тарау 2. Қателер

Қаржылық есептілік элементтерін тануға, өлшеуге, ұсынуға немесе ашуға қатысты қателіктер жіберілуі мүмкін. Қаржылық есептілік, егер онда белгілі бір түрде қоғамның қаржылық жағдайын, қызметінің нәтижелерін немесе ақша қаражатының қозғалысын ұсыну үшін әдейі жасалған елеулі қателер немесе елеусіз қателер болса, ҚЕХС қағидаттарына сәйкес келмейді. Осы кезеңде анықталған ағымдағы кезеңнің ықтимал қателері қаржылық есептілікті ұсынар алдында түзетілуі тиіс. Алайда, елеулі қателер тек кейінгі кезеңдерде ғана анықталуы мүмкін және өткен кезеңдердегі осындай қателер осы кейінгі кезең үшін қаржылық есептілікте ұсынылатын салыстырмалы ақпаратта түзетіледі.

Өткен кезеңдердегі елеулі қателік қатені анықтау кезеңіне жақын кезең үшін қаржылық есептілікте түзетілуі тиіс:

(а) осы қате жіберілген өткен кезеңдегі салыстырмалы ақпаратты қайта есептеу;

(б) егер ұсынылған кезеңдердің ең ерте кезеңінің басына активтердің, міндеттемелер мен капиталдың кіріс сальдосын қайта есептеу жолымен ұсынылған кезеңдердің ең ерте кезеңінің алдындағы кезеңде қате жіберілсе.

Өткен кезеңдердің қателері ретроспективті қайта есептеу жолымен, яғни белгілі бір кезеңде қатенің жасалу әсерін немесе қатенің кумулятивтік әсерін анықтау мүмкін болмаған жағдайларды қоспағанда, елеулі қате ол жасалған кезеңде түзетілгендей түзетілуі тиіс.

Бір немесе одан да көп алдыңғы кезеңдер үшін салыстырмалы ақпаратта қате жасаудың әсерін дәл анықтау мүмкін болмаған жағдайда, ретроспективті қайта есептеуді жүзеге асыру іс жүзінде мүмкін болатын кезеңдердің неғұрлым ерте кезеңдерінің басына активтердің, міндеттемелер мен капиталдың кіріс сальдосы қайта есептеледі (ағымдағы кезең осындай кезең болуы мүмкін).

Кумулятивтік әсерді анықтау мүмкін болмаған жағдайда, ретроспективті қайта есептеуді жүзеге асыру іс жүзінде мүмкін болатын кезеңнен бастап салыстырмалы ақпаратты қайта есептеуді жүзеге асыру қажет.

Өткен кезеңдердегі қателерді түзету қате анықталған кезеңдегі пайдадан немесе шығыннан алынып тасталады. Өткен кезеңдерге қатысты ұсынылған кез келген ақпарат, кез келген жиынтық қаржылық деректерді қоса алғанда, іс жүзінде мүмкін болатын неғұрлым ерте кезеңдерге дейін қайта есептелуге жатады.

Қателерді түзету мен есептік бағалаудағы өзгерістер арасында айырмашылық болуы мүмкін. Соңғылары өз табиғаты бойынша қосымша ақпараттың түсуіне қарай қайта қарауды

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қажет етуі мүмкін жуық мәндер болып табылады. Шаруашылық қызметтің бұрын сенімді бағалана алмаған шартты фактілерінің нәтижелері бойынша танылған пайда немесе залал қатені түзетуді білдірмейді.

Қоғам мынадай ақпаратты ашуға тиіс:

(а) өткен кезеңдер қатесінің мәні;

(б) ағымдағы кезең үшін және барлық ұсынылған алдыңғы кезеңдер үшін түзету шамасы;

(в) өткен кезеңдер қатесін қамтитын мақала;

(г) салыстырмалы ақпаратқа енгізілген кезеңдерге жататын түзету шамасын; және

(д) егер өткен кезеңдердің кез келгені үшін ретроспективті қайта есептеу іс жүзінде мүмкін болмаса, қайта есептеудің мүмкін еместігіне әкеп соқтыратын мән-жайлар және қандай кезеңнен бастап қате түзетілді.

Жоғарыда көрсетілген ақпаратты ашу келесі кезеңдер үшін талап етілмейді.

Тарау 3. Қаржылық есептілік элементтері

Қаржылық есептілік операциялар мен басқа да оқиғалардың қаржылық нәтижелерін көрсетеді, оларды экономикалық сипаттамаларына сәйкес негізгі санаттар бойынша топтастырады. Бұл санаттар қаржылық есеп беру элементтері деп аталады. Баланста қаржылық жағдайды бағалауға тікелей байланысты элементтер активтер, міндеттемелер және капитал болып табылады. Кірістер мен шығыстар пайда мен шығындар туралы есепте қызмет нәтижелерін өлшеуге тікелей байланысты элементтер болып табылады.

Баланста және пайда мен шығындар туралы есепте қаржылық есептілік элементтерін ұсыну міндеттемелер активтерінің, кірістер мен шығыстардың сипаты мен функцияларына сүйене отырып, ішкі сыныптарды құруды көздейді.

Активтер мен міндеттемелердің елеулі баптары өзара есепке алынбауға тиіс, олар баланста егжей-тегжейлі көрсетілуге тиіс.

Активтер

Активтер-бұл қоғам болашақ экономикалық пайда алуды күтетін өткен оқиғалардың нәтижесінде қоғам басқаратын ресурстар.

Активтегі болашақ экономикалық пайда-бұл қоғамға ақша мен оның баламаларының түсуіне тікелей немесе жанама ықпал ету мүмкіндігі. Мұндай мүмкіндік қоғамның операциялық қызметінің бір бөлігін құрайтын өнімді болуы мүмкін. Сондай-ақ, ол ақшаға немесе оның баламаларына немесе ақшаның кетуін азайту қабілетіне қайтарымдылық түрінде болуы мүмкін.

Қоғам әдетте өз активтерін сатып алушылардың қалауы мен қажеттіліктерін қанағаттандыра алатын тауарлар мен қызметтерді өндіру үшін пайдаланады; бұл тауарлар немесе қызметтер мұндай тілектер мен қажеттіліктерді қанағаттандыра алатындықтан, сатып алушылар олар үшін төлеуге дайын - осылайша қоғамның ақша ағымына үлес қосады.

Активте жасалған болашақ экономикалық пайда Қоғамға әртүрлі жолдармен түсуі мүмкін. Актив болуы мүмкін:

- қоғам өткізетін тауарлар мен қызметтерді өндіру кезінде жеке немесе басқа активтермен бірге пайдаланылған;
- басқа активтерге айырбасталды;
- міндеттемені өтеу үшін пайдаланылған; немесе
- Қоғам меншік иелері арасында бөлінген

Көптеген активтер, мысалы, негізгі құралдар физикалық түрде болады. Алайда, активтің болуы үшін физикалық форма қажет емес; патенттер мен авторлық құқықтар, мысалы, егер қоғам олардан болашақ экономикалық пайда алуды күтсе және олар оны бақылайтын болса, активтер болып табылады.

Актив қысқа мерзімді актив ретінде жіктеледі, егер:

- оны есепті күннен бастап 12 ай ішінде сату немесе пайдалану болжанып отыр;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- актив негізінен сауда мақсаттары үшін ұсталады;
- актив-бұл пайдалануға шектеулері жоқ ақша қаражаты немесе олардың баламалары.

Барлық қалған активтер ұзақ мерзімді деп жіктелуі керек.

Міндеттемелер

Міндеттемелер-бұл өткен оқиғалардан туындайтын қоғамның қазіргі міндеті, оны реттеу экономикалық пайдаларды қамтитын ресурстардың қоғамнан шығуына әкеледі.

Міндеттеменің маңызды сипаттамасы-компанияның міндеті бар. Міндеттеме-бұл белгілі бір жолмен әрекет ету немесе орындау міндеті немесе жауапкершілігі. Міндеттер заңды түрде міндетті шарттың немесе заңнамалық талаптың нәтижесінде заңды түрде бекітілуі мүмкін, сонымен қатар қалыпты іскерлік тәжірибеден туындауы мүмкін. Сатылған тауарларға қатысты болжамды шығындардың сомасы міндеттемелер болып табылады.

Қолданыстағы міндеттемені реттеу, әдетте, екінші тараптың талаптарын қанағаттандыру үшін экономикалық пайдасы бар ресурстардың қоғамнан кетуіне байланысты. Қолданыстағы міндеттемені реттеу бірнеше жолмен жүзеге асырылуы мүмкін, мысалы:

- ақша қаражаттарын төлеумен;
- басқа активтерді беру;
- қызмет көрсетумен;
- бір міндеттемені басқасына ауыстыру; немесе
- міндеттемені капиталға аудару.

Міндеттеме несие берушінің өз құқықтарынан бас тартуы немесе жоғалуы сияқты басқа құралдармен де өтелуі мүмкін.

Міндеттеме қысқа мерзімді (ағымдағы) ретінде жіктеледі, егер:

- міндеттеме есепті күннен кейін 12 ай ішінде өтелуге жатады;
- міндеттеме негізінен сауда мақсаттары үшін сақталады.

Барлық басқа міндеттемелер ұзақ мерзімді ретінде жіктелуі тиіс.

Капитал

Капитал-бұл қоғам активтеріндегі оның барлық міндеттемелері шегерілгеннен кейін қалатын үлес.

Баланстағы капитал кіші сыныптарға бөлінеді:

жарғылық капитал;

қосымша енгізілген капитал;

төленбеген капитал;

резервтік капитал;

бөлінбеген пайда (жабылмаған шығын).

Мұндай жіктеу шешім қабылдау кезеңінде қаржылық есептілікті пайдаланушылардың қажеттіліктерін қанағаттандырады.

Қоғам қызметінің нәтижелері.

Пайда көбінесе қоғамның тиімділігін бағалау ретінде қолданылады. Пайданы өлшеуге тікелей байланысты элементтер кірістер мен шығыстар болып табылады.

Кірістер мен шығыстардың элементтері келесідей анықталады:

- Табыс-бұл есепті кезең ішінде активтердің түсуі немесе өсуі немесе міндеттемелердің азаюы түрінде экономикалық пайданың артуы, бұл капиталға қатысатын адамдардың жарналарына байланысты өсуден басқа капиталдың өсуіне әкеледі.
- Шығыстар-есепті кезең ішінде активтердің кетуі немесе азаюы немесе міндеттемелердің пайда болуы нысанында экономикалық пайданың қысқаруы, бұл капиталға қатысушы тұлғаларға бөлумен байланысты азаюдан өзгеше капиталдың азаюына әкеледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Кірістер

Табыс негізгі қызметтен түскен табысты да, өзге де кірістерді де қамтиды. Негізгі қызметтен түсетін кірістер қоғамның әдеттегі қызметі процесінде пайда болады және сату, сыйақылар, пайыздар, дивидендтер, роялти және жалдау ақысын қамтиды.

Басқа кірістер-бұл кірісті анықтауға жауап беретін басқа мақалалар және компанияның әдеттегі қызметі кезінде пайда болуы немесе болмауы мүмкін. Олар экономикалық пайданың ұлғаюын білдіреді және өз табиғаты бойынша негізгі қызметтен түскен кірістерден ерекшеленбейді. Кірістер мен шығындар туралы есепте басқа кірістер бөлек ұсынылады, өйткені олардың мөлшері туралы ақпарат экономикалық шешімдер қабылдау үшін пайдалы.

Шығыстар

Шығыстардың анықтамасына шығындар, сондай-ақ қоғамның әдеттегі қызметі барысында туындайтын шығындар кіреді. Шығындар, әдетте, ақша немесе оның баламалары, қорлар, жылжымайтын мүлік, ғимараттар мен жабдықтар сияқты активтердің кетуі немесе азаюы түрінде болады.

Залалдар шығыстарды айқындауға сай келетін және қоғамның әдеттегі қызметі барысында туындауы немесе туындамауы мүмкін басқа баптарды білдіреді. Шығындар экономикалық пайданың төмендеуін білдіреді, сондықтан олардың табиғаты басқа шығындардан ерекшеленбейді. Оларға, мысалы, өрт және су тасқыны сияқты табиғи апаттардан туындаған шығындар, сондай-ақ ұзақ мерзімді активтер шығарылған кезде пайда болатын шығындар кіреді.

Қаржылық есептілік элементтерін тану

Тану-бұл балансқа немесе пайда мен шығындар туралы есепке қаржылық есептілік элементтерінің бірін айқындауға сай келетін және төменде көрсетілген тану критерийлерін қанағаттандыратын бапты енгізу процесі. Тану мақаланың ауызша сипаттамасын және оның ақшалай көрінісін және осы соманы баланстың немесе кірістер мен шығындар туралы есептің қорытындысына қосуды қамтиды. Тану критерийлеріне сай келетін баптар баланста немесе пайда мен шығын туралы есепте танылуға тиіс. Мұндай баптарды танымау пайдаланылатын есеп саясатын ашумен де, ескертпелермен де түзетілмейді.

Қаржылық есептілік элементінің анықтамасына жауап беретін бап, егер:

- мақаламен байланысты кез-келген болашақ экономикалық пайданы қоғам алуы немесе жоғалтуы мүмкін;
- нақты сатып алу шығындары немесе объектінің құны сенімді өлшенуі мүмкін.

Қаржылық есеп беру элементтері арасындағы байланыс белгілі бір элементтің, мысалы активтің анықтамасы мен тану өлшемдеріне сәйкес келетін мақала автоматты түрде басқа элементті, мысалы, кірісті немесе міндеттемені тануды талап етеді дегенді білдіреді.

Мақаланың осы критерийлерге сәйкестігін бағалау кезінде және, демек, оны қаржылық есептілікте тану мүмкіндігі маңыздылық факторын ескеруі керек.

5-бөлігі. Қаржылық есептіліктің негізгі компоненттері

Осы бөлім "Қаржылық есептілікті ұсыну"1 Халықаралық бухгалтерлік есеп стандартына (бұдан әрі - ҚЕХС) сәйкес жалпы мақсаттағы қаржылық есептілікті ұсынудың негізгі ережелерін белгілейді.

Қоғамның қаржылық есептілігі экономикалық шешімдер қабылдау кезінде пайдаланушылардың кең ауқымы үшін пайдалы болатын қоғамның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және ақша қаражатының қозғалысы туралы ақпаратты құрылымдалған ұсыну болып табылады.

Тарау 1. Қаржылық есептілік компоненттері

Қоғамның қаржылық есептілігінің толық жиынтығына келесі компоненттер кіреді:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1. Қаржылық жағдай туралы есеп

Қаржылық жағдай туралы есепте немесе оған ескертпелерде қоғам қызметінің сипатына сәйкес жіктелген желілік баптардың одан әрі кіші сыныптары ашылады.

2. Жиынтық кіріс туралы есеп.

Жиынтық кіріс туралы есеп Қоғам қызметінің нәтижелерін өлшейтін есепті білдіреді. Қоғам жиынтық кіріс туралы есепте немесе оған ескертпелерде "шығындар функциялары бойынша"шығындар сыныптамасын пайдалана отырып, шығыстарды талдауды ұсынады.

Шығындар функциялары әдісі шығындарды олардың функцияларына сәйкес сату, сату немесе әкімшілік қызмет құнының бөлігі ретінде жіктейді.

Қоғам өз қызметі туралы толық ақпаратты ашу үшін ілеспе кестелер түрінде жиынтық кіріс туралы есепке ескертпелерді ұсынады.

Егер қоғамның кірістері мен шығыстарының баптары елеулі болса, онда олардың сипаты мен шамасы ескертпелерде жеке-жеке ашылады.

3. Мынадай қызметтер бойынша жасалатын ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп:

Операциялық қызмет

Операциялық қызметтің ағымы негізінен қоғамның негізгі, кіріс әкелетін қызметінен алынады және қоғамның ақша жасау қабілетінің негізгі көрсеткіші болып табылады:

1. сыйақыны өтеу;
2. операциялық мүмкіндіктерді сақтау және ұлғайту;
3. инвестицияларды жүзеге асыру.

Ақша ағындары тікелей және жанама әдістермен ұсынылады.

Инвестициялық қызмет

Инвестициялық қызмет-ұзақ мерзімді активтерді және ақша қаражатының баламаларына жатпайтын басқа да инвестицияларды сатып алу және шығару.

Қаржылық қызмет

Қаржылық қызмет-қоғамның меншікті капиталы мен қарыздарының мөлшері мен құрамындағы өзгерістерге әкелетін қызмет.

4. ***Меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп*** меншік иелерінің капиталмен операциялары және меншік иелеріне төлемдер нәтижесінде туындайтын операцияларды көрсетеді;

Есепке алу саясатының маңызды элементтерінің қысқаша сипаттамасын және жүйелендірілген және ***мынадай тәртіппен ұсынылатын өзге де ескертулерді қоса алғанда, ескертулер:***

- ҚЕХС сәйкестігі туралы өтініш;
- қаржылық есептілікті ұсынудың қолданылатын валютасы және есеп саясатының негізгі аспектілері;
- қаржылық есептілік нысандарында ұсынылған баптарды осы баптар көрсетілген реттілікпен таратып жазу және талдау;
- шаруашылық қызметтің шартты фактілерін, міндеттерді, өзге де қаржылық ашуды қоса алғанда, қосымша ақпарат, сондай-ақ қаржылық емес сипаттағы ақпарат.

Тарау 2. Ұсыну реті

Қаржылық есептіліктегі баптарды ұсыну және жіктеу, келесіні қоспағанда, бір кезеңнен екінші кезеңге өзгермейді:

1. операциялардың сипатындағы немесе қаржылық есептілікті қайта қарау нәтижесіндегі елеулі өзгерістер басқа ұсыну немесе жіктеу неғұрлым орынды болатынын көрсетеді;

2. көріністі өзгерту стандартты немесе түсіндіруді қажет етеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Егер қаржылық есептілікті ұсынуда өзгерістер жүргізілсе, онда қоғам салыстырмалы ақпаратты қайта сыныптауды жүргізеді.

Тарау 3. Салыстырмалы ақпарат

Салыстырмалы ақпарат, егер бұл ағымдағы есепті кезеңдегі қаржылық есептілікті түсіну үшін маңызы болса, тарихи және сипаттамалық сипаттағы мәліметтерді қамтиды.

Сандық ақпаратқа қатысты салыстырмалы ақпарат, бұл талап етілетін немесе басқа стандартта немесе түсіндіруде рұқсат етілген жағдайларды қоспағанда, қаржылық есептілікте ұсынылған барлық сомалар үшін алдыңғы кезеңге қатысты ашылады.

Салыстырмалы сомалар ағымдағы кезеңде баптарды ұсыну немесе жіктеу өзгерген жағдайда қайта сыныпталады және қайта сыныптаудың егжей-тегжейлері ашылады.

Қаржылық есептіліктің әрбір компоненті мынадай ақпаратты қамтиды:

1. қоғамның атауы және басқа да деректемелер;
2. теңгерім күні немесе қаржылық есептілікте қамтылатын кезең;
3. қаржылық есептілік валютасы;
4. қаржылық есептілікте ұсынылған сандарды пайдаланудың дәлдік дәрежесі.

Қоғамның шаруашылық операциялары бағаланады және олар бойынша есептер Қазақстан Республикасының ұлттық валютасы – теңгемен жүргізіледі.

Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында жасалады; өлшем бірлігі мың теңгемен белгіленеді.

"Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жылдық қаржылық есептілік үшін Есепті кезең 1 қаңтардан бастап 31 желтоқсанға дейінгі күнтізбелік жыл болып табылады.

6- бөлігі. Байланысты тараптар туралы ақпаратты ашу

Қоғамның байланысты тараптарымен есеп айырысуларды, олардың бірінің екінші Тараптың операциялық және қаржылық шешімдеріне елеулі ықпалын бақылау немесе жүзеге асыру мүмкіндігі бар қаржылық есептілікте "байланысты Тараптар туралы ақпаратты ашу"ХҚЕС 24 қолданады.

Тараптар байланысты болып табыла ма деген мәселені шешу кезінде қоғам тараптардың құқықтық нысанын ғана емес, олардың өзара қарым-қатынастарының мазмұнын да назарға алады.

Тарап, егер бұл тарап бір немесе бірнеше делдалдар арқылы тікелей немесе жанама түрде қоғамды бақыласа немесе оның бақылауында болса; қаржылық және операциялық шешімдер қабылдау кезінде оған елеулі ықпал етуді қамтамасыз ететін қоғамда үлесі болса, қоғаммен байланысты деп есептеледі.

Байланысты тараптар арасындағы операциялар-бұл ақы алынғанына немесе алынбағанына қарамастан, байланысты Тараптар арасындағы ресурстарды, қызметтерді немесе міндеттемелерді беру.

Бақылау болған кезде байланысты Тараптар арасындағы бақылау қатынастары туралы ақпарат олардың арасында қандай да бір операциялар жүргізілгеніне немесе жүргізілмегеніне қарамастан ашылады.

Қоғамның акционерлері, сондай-ақ акционерлерге тиесілі еншілес ұйымдар, егер олар орын алса, байланысты Тарап деп танылады.

7- бөлігі. Есептілік күннен кейінгі оқиғалар

Есептілік күннен кейінгі оқиғалар

Есепті күннен кейінгі оқиғалар-есепті күн мен шығаруға қаржылық есептілікті бекіту күні арасындағы кезеңде орын алған және қоғамның қаржылық жағдайына, ақша қаражатының қозғалысына немесе қызметінің нәтижелеріне әсер еткен немесе әсер етуі мүмкін қолайлы да, қолайсыз да оқиғалар. Мұндай оқиғалардың екі түрі бар:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- есепті күні болған шаруашылық жағдайларды растайтын оқиғалар (есептілікте көрсетілетін есепті күннен кейінгі оқиғалар);
- есеп беру күнінен кейін пайда болған шаруашылық жағдайлары туралы куәландыратын оқиғалар (есеп беру күнінен кейінгі, есептілікте көрсетілмеген оқиғалар).

Есептілікте есепті күннен кейін болған оқиғаларды көрсету кезінде маңыздылық қағидатын басшылыққа алу қажет. Яғни, қаржылық есептілік негізінде қабылданған пайдаланушылардың басқару шешімдеріне айтарлықтай әсер етуі мүмкін барлық оқиғалар қаржылық есептілікте көрсетілуі керек. Маңыздылық мақаланың көлеміне немесе әр жағдайда бағаланатын қатеге байланысты болады.

Есепті күннен кейінгі оқиғаларға қаржылық есептілікті шығаруға бекіткен күнге дейінгі барлық оқиғалар жатады.

Есептілікті шығару мерзімдері бойынша заңнама талаптары қоғамды қатысушының қаржылық есептілігін бекіту мүмкіндігі болғанға дейін Салық және өзге де мемлекеттік органдарға есептілікті ұсынуға міндеттейтін жағдайларда, қаржылық есептілік оны қатысушы бекіткен күні емес, ол бастапқы шығарылған күні шығаруға бекітілген болып есептеледі.

Қоғам есепті күннен кейінгі оқиғаларды есепке алу үшін қаржылық есептілікке өзгерістер енгізуге тиіс.

Қоғамның активтері, міндеттемелері, капиталы, кірістері мен шығыстары туралы деректер есепті күннен кейін болған оқиғалар ескеріле отырып, қаржылық есептілікте көрсетіледі. Мұндай оқиғалар, әдетте, есепті күні қоғам өз қызметін жүргізген экономикалық жағдайлардың болуын растайды немесе қоғам өз қызметін жүзеге асыратын есепті күннен кейін пайда болған экономикалық жағдайларды көрсетеді.

Төменде есепті күннен кейінгі, есептілікте көрсетілетін оқиғалардың мысалдары келтіріледі, олардың салдарларын қоғам қаржылық есептілікте түзету жолымен не есептілікте бұрын танылмаған есепке алу объектілерін тану арқылы ескеруге міндетті:

- есепті күннен кейін шығарылған сот шешімі, оның салдарын қоғам есепте танылған резервті түзету арқылы немесе резервті тану арқылы ғана емес, шартты міндеттемені ашу арқылы да көрсетуге міндетті (өйткені сот дауының шешілуі есепті күні болған қоғамның міндеттемесін растайды);

- есепті күнгі жағдай бойынша айқындалған актив құнының елеулі төмендегенін не осы активтің құнсыздануынан есептілікте бұрын танылған залалды түзету қажеттілігі туралы куәландыратын есепті күннен кейін ақпарат алу.

Мысалы:

Тапсырыс берушінің есепті күннен кейін орын алған банкроттығы, әдетте, есепті күні дебиторлық берешекке байланысты шығынның болуын және дебиторлық берешектің баланстық құнын түзету қажеттілігін растайды;

- есепті күннен кейін өндірістік қорларды сату есепті күнгі жағдай бойынша осы қорларды ықтимал өткізу бағасын айқындау үшін негіз бола алады;

- есепті күнге дейін сатып алынған активтер құнының есепті күннен кейінгі өзгеруі немесе есепті күнге дейін сатылған активтерді сатудан түскен соманы алу;

- қаржылық есептіліктің бұрмалануына әкелетін алаяқтық немесе қателіктер фактілерін анықтау.

Қоғам есептілікте көрсетілмеген, есепті күннен кейінгі оқиғалардың салдарын есепке алу үшін қаржылық есептілікте танылған сомаларды түзетпеуге тиіс.

Есептілікте көрсетілмеген есепті күннен кейінгі оқиғаның мысалы есепті күн мен шығаруға қаржылық есептілікті бекіту күні арасындағы кезеңде инвестициялардың нарықтық құнының төмендеуі болып табылады. Нарықтық құнның құлдырауы, әдетте, келесі кезеңде туындаған жағдайларды көрсетеді және есепті күнгі инвестициялардың жай-күйімен

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

байланысты емес. Сондықтан қоғам мұндай инвестициялардың қаржылық есептілікте танылған құнын түзетпейді.

Үлестік құралдардың иелеріне есепті күннен кейін ұсынылған немесе жарияланған дивидендтер есепті күнге міндеттемелердің құрамында танылмауға тиіс.

Қоғам есепті күннен кейін, бірақ шығаруға қаржылық есептілік бекітілгенге дейін ұсынылған немесе жарияланған дивидендтердің мөлшері туралы ақпаратты ашуға міндетті. Қоғам осы ақпаратты қаржылық есептілікке ескертпелерде ашуы қажет.

Егер есепті күннен кейін басшылық қоғамды таратуға, не оның қызметін тоқтата тұруға ниеттенсе, не оның өзге де ақылға қонымды баламасы болмаса, қоғам қызметтің үздіксіздігіне жол беру негізінде қаржылық есептілік жасамауға тиіс.

Есепті күннен кейін қызмет нәтижелерінің және қаржылық жағдайдың нашарлауы қызметтің үздіксіздігіне жол беру мүмкіндігін қосымша қарау қажеттілігін көрсетуі мүмкін. Егер Қызметтің үздіксіздігі қағидасы бұдан былай қабылданбаса, өзгерістер соншалықты үлкен болады, сондықтан бастапқы есепке алу әдісіне сәйкес көрсетілген деректерді түзетудің орнына бухгалтерлік есеп әдістерін түбегейлі өзгерту қажет болады.

Қоғам белгілі бір ақпаратты ашуы керек, егер:

қаржылық есептілік қызметтің үздіксіздігіне жол беру негізге алына отырып жасалмайды; немесе

басшылық қоғамның одан әрі үздіксіз қызметті жүзеге асыру мүмкіндігіне айтарлықтай күмән келтіруі мүмкін оқиғаларға немесе жағдайларға байланысты айтарлықтай белгісіздік туралы білді.

Қоғам шығаруға қаржылық есептіліктің бекітілген күнін және шығаруға қаржылық есептілікті бекіткен басқару органының атауын ашуға тиіс.

Пайдаланушыларға қаржылық есептілікті шығаруға бекіту күнін білу маңызды, өйткені қаржылық есептілікте осы күннен кейінгі оқиғалар көрсетілмейді.

Егер есепті күннен кейін қоғам есепті күні болған шаруашылық жағдайлары туралы жаңа ақпарат алса, алынған мәліметтерді ескере отырып, осы шарттар туралы деректерді жаңарту қажет.

Жекелеген жағдайларда Қоғам, егер алынған мәліметтер қаржылық есептілікте көрсетілген деректерге әсер етпесе де, есепті күннен кейін алынған мәліметтерді ескере отырып, есептілікте ашылған ақпаратты жаңартуы қажет. Мысалы, есептілікте ашылған деректерді есепті күннен кейін қоғам есепті күні болған шартты міндеттеменің растауын алған кезде жаңарту қажет. Резервті танудың орындылығын қарастыра отырып, қоғам сонымен бірге алынған жаңа мәліметтерді ескере отырып, шартты міндеттеме туралы ақпаратты жаңартады.

Егер есептілікте көрсетілмейтін есепті күннен кейінгі оқиғалар соншалықты елеулі болса, олар туралы білмей қаржылық есептілікті пайдаланушылардың дұрыс бағалау жүргізуге және оңтайлы шешімдер қабылдауға мүмкіндігі болмаса, қоғам есептілікте көрсетілмейтін есепті күннен кейінгі оқиғалардың әрбір елеулі санаты бойынша мынадай ақпаратты: оқиғаның сипатын; және оның қаржылық салдарын бағалауды ашуға тиіс немесе мұндай бағалауды жүргізудің мүмкін еместігі туралы өтініш.

Төменде есептілікте көрсетілмеген, есепті күннен кейінгі оқиғалардың мысалдары келтірілген, олар соншалықты маңызды болуы мүмкін, сондықтан олар туралы білмей, қаржылық есептілікті пайдаланушылар сенімді бағалау жүргізуге және оңтайлы шешімдер қабылдауға мүмкіндігі жоқ:

- есепті күннен кейін қоғамның маңызды қайта құрылуы (мұндай жағдайларда белгілі бір қосымша ақпаратты ашу қажет);

- негізгі қызметтің бір бөлігін тоқтатуды көздейтін жоспарды қабылдау; негізгі қызметтің тоқтатылатын бөлігіне байланысты активтерді сату немесе міндеттемелерді өтеу, қоғам жоғарыда көрсетілген активтерді сатуға немесе тиісті міндеттемелерді орындауға міндетті келісімдер жасасу;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- активтерді сатып алумен және шығарумен байланысты ірі мәмілелер, активтердің елеулі бөлігін мемлекет меншігіне алу;

- есепті күннен кейін дүлей зілзаланың салдарынан қоғамның негізгі құралдарының едәуір бөлігін жою;

- дайындалып жатқан ірі ауқымды қайта құрылымдау туралы хабарландыру немесе оны іске асырудың басталуы;

есепті күннен кейін болған активтер құнының немесе шетел валюталары бағамдарының елеулі өзгерістері;

- ағымдағы және кейінге қалдырылған салық талаптарына немесе міндеттемелерге елеулі әсер ететін есепті күннен кейін бекітілген немесе жарияланған салық мөлшерлемелерінің немесе заңнаманың өзгеруі;

- Елеулі міндеттемелерді орындауға немесе шартты міндеттемелердің туындауына байланысты шарттар жасасу, мысалы, ірі кепілдіктер беру кезінде;

- есеп беру күнінен кейінгі оқиғаларға байланысты ірі сот талқылауының басталуы.

8-бөлігі. Аралық қаржылық есептілік

Тарау 1. Анықтама

Аралық кезең-бұл толық қаржы жылынан қысқа қаржылық есеп беру кезеңі.

Аралық қаржылық есептілік-қаржылық есептіліктің толық жиынтығын не аралық кезеңдегі сығылған қаржылық есептердің жиынтығын қамтитын қаржылық есептілік.

Тарау 2. Аралық қаржылық есептіліктің мазмұны

Қоғамның қаржылық есептілігі ҚЕХС-қа сәйкес тоқсан сайын жасалады. Бұл ретте қоғамның аралық қаржылық есептілігі қысқартылған нұсқада ұсынылады.

Қоғамның аралық қаржылық есептілігінің құрамы:

1) Бухгалтерлік баланс-ағымдағы аралық кезеңнің соңына және алдыңғы қаржы кезеңінің соңына салыстырмалы бухгалтерлік баланс;

2) Ағымдағы аралық кезең үшін – кірістер мен шығындар туралы есептер және ағымдағы қаржы жылының басынан бастап аралық есептілік күніне дейінгі кезең үшін өспелі қорытынды және тікелей алдыңғы қаржы жылының салыстырмалы аралық кезеңдері үшін пайда мен шығындар туралы салыстырмалы есептер (жыл басынан бастап ағымдағы және өспелі қорытынды);

3) Меншікті капиталдағы өзгерістерді көрсететін есеп – ағымдағы қаржы жылының басынан бастап аралық қаржы есебінің күніне дейінгі өсу қорытындысымен және тікелей алдыңғы қаржы жылының басынан бастап салыстырмалы кезеңдегі салыстырмалы есеппен айқындалады;

4) Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп – ағымдағы қаржы жылының басынан бастап аралық есеп күніне дейінгі өсу қорытындысымен және тікелей алдыңғы қаржы жылының басынан бастап салыстырмалы кезең үшін салыстырмалы есеппен айқындалады;

5) Есептілікке ескертпелер – ішінара ("есептілікте ашуға қойылатын талаптар"26.4-т.қараңыз).

Тарау 3. Тану және өлшеу

Аралық қаржылық есептілікте пайдаланылатын активтерді, міндеттемелерді, кірістер мен шығыстарды тану қағидаттары жылдық қаржылық есептілікті жасау кезіндегідей. Қоғамның аралық қаржылық есептері үшін жылдық есептермен бірдей есеп саясаты қолданылады, алайда:

- есептілікті жасау жиілігі (тоқсан сайын) жылдық нәтижелерді бағалауға әсер етпейді;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- есепке алу саясатына өзгерістер аралық есептілікті жасау кезінде енгізілуі мүмкін, бұл өзгерістер кейінгі жылдық есептеулерде ескерілетін болады;
- елеулілік аралық кезеңнің қаржылық деректеріне қатысты бағаланады.

Есеп саясатындағы өзгерістер ағымдағы қаржы жылының Алдыңғы аралық кезеңдерінің және алдыңғы қаржы жылдарының салыстырмалы аралық кезеңдерінің қаржылық есептілігін қайта есептеу арқылы көрсетіледі.

Қоғамның активтеріне қаржы жылының аяғындағы сияқты аралық күндерге болашақ экономикалық пайданы тестілеу қолданылады. Қаржы жылының соңында активтер ретінде жіктелмейтін шығындар аралық күндерде де сараланбайды.

Ағымдағы аралық кезеңнің есептік кірістері мен шығыстары осы қаржы жылының Алдыңғы аралық кезеңдері үшін есептілікте ұсынылған бағалардың барлық өзгерістерін көрсетеді. Аралық есепте көрсетілген көрсеткіштер ретроспективті түзетуге жатпайды. Алайда, қоғам бағалау көрсеткіштеріндегі барлық елеулі өзгерістердің сипаты мен шамасы туралы ақпаратты ашады.

Маусымдық, циклдік сипаттағы кірістер немесе мезгіл-мезгіл келіп түсетін, кездейсоқ, (мысалы, дивидендтік кіріс) және жыл ішіндегі біркелкі емес шығыстар, егер мұндай болжау немесе кейінге қалдыру қаржы жылының соңында орынды болса ғана, болжанып, аралық кезеңде кейінге қалдырылады.

Тарау 4. Есептілікте ашуға қойылатын талаптар

Қоғамның аралық қаржылық есептілігі мынадай тармақтарды қамтиды:

- ең соңғы жылдық қаржылық есептілікте көрсетілген барлық тақырыптар мен аралық қорытынды көрсеткіштер;
- есептіліктің қосымша баптары немесе ескертпелері, егер оларды өткізіп жіберу сығылған аралық есептіліктің жаңылыстыратын болуына әкеп соғуы мүмкін болған жағдайда енгізіледі;

Қоғам, егер ол елеулі болса және аралық қаржылық есептілікте қандай да бір басқа жерде ашылмаса, аралық қаржылық есептілікке ескертпеде мынадай ақпаратты қамтиды:

- аралық қаржылық есептілікте соңғы жылдық қаржылық есептіліктегі сияқты есеп саясаты қолданылғанын немесе есеп саясатындағы кез келген өзгерістердің сипаты мен әсерін сипаттауды бекіту;
- аралық операциялардың маусымдылығы немесе циклділігі туралы түсіндірме түсініктемелер;
- сипатына, мөлшеріне немесе қызмет саласына байланысты Қоғам үшін ерекше болып табылатын активтерге, міндеттемелерге, капиталға, таза пайдаға немесе ақша қаражатының ағындарына әсер ететін баптардың сипаты мен сомасы;
- егер осы өзгерістер ағымдағы аралық кезеңде елеулі әсер етсе, ағымдағы қаржы жылының алдыңғы аралық кезеңдерінде ұсынылған сомалардың есептеулеріндегі өзгерістердің немесе алдыңғы қаржы жылдарында ұсынылған сомалардың есептеулеріндегі өзгерістердің сипаты мен шамасы;
- борыштық және үлестік бағалы қағаздардың эмиссиясы, оларды сатып алу және өтеу туралы ақпарат;
- төленген дивидендтер;
- аралық қаржылық есепте көрсетілмеген аралық кезең аяқталғаннан кейінгі кез келген елеулі кейінгі оқиғалар;
- бизнесті біріктіруді, еншілес ұйымдарды сатып алуды немесе шығаруды және ұзақ мерзімді инвестицияларды, қайта құрылымдауды және қызметін тоқтатуды қоса алғанда, аралық кезең ішінде қоғам құрамындағы кез келген өзгерістердің әсері;
- соңғы жылдық есеп күнінен бастап Шартты активтер мен шартты міндеттемелердегі кез келген өзгерістер.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Жоғарыда көрсетілген ақпаратты ашуға қойылатын егжей-тегжейлі талаптар есептілікке ескертпелерде осы есепке алу саясатының тиісті бөлімдерінде ұсынылған.

БӨЛІМ 5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы есеп саясатымен реттелмеген мәселелер ҚЕХС және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің жекелеген мәселелері бойынша ҚЕХС талаптары мен уәкілетті органның ұсынымдары болмаған кезде қоғам басшылығы өз пікірін осы мәселелер бойынша есеп саясатының ережелерін әзірлеу үшін пайдаланады.

Қоғамның құрылтайшылары мақұлдаған және бекіткен "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ-тың осы есеп саясаты 2022 жылғы 1 қаңтардан бастап есепті кезеңнің барлық шаруашылық операцияларына қолданылады.

Есеп саясаты лауазымдық міндеттер шегінде барлық қызметкерлер мен барлық құрылымдық бөлімшелердің орындауы үшін міндетті.

Есеп саясатының орындалуын бақылау Басқарма Төрағасы - Ректорға және ДЭП директоры - бас бухгалтерге жүктеледі.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есеп саясатына
№1- қосымша

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ
бухгалтерлік құжаттаманы сақтау мерзімдері

Атауы	**Кезеңі (жыл)**
Түсіндірме жазбасы бар қаржылық есептілік	Үнемі
Бастапқы б/құжаттар, сондай-ақ ТМҚ қабылдау, босату және есептен шығару актілері	5 жыл
Қызметкерлердің дербес шоттары	75 жыл
Дербес шоттар болмаған кезде есеп айырысу-төлем Ведомостары	75 жыл
Ақша сомаларын және тауарларды алуға сенімхаттар	5 жыл
Кепілдік хаттар, бас кітаптың басылымдары және шоттар бойынша ведомостар	5 жыл
Түгендеу құжаттары	5 жыл
Жәрдемақы, зейнетақы төлеу жөніндегі құжаттар, еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл
Дебиторлық берешек бойынша, жетіспеушіліктер, ысыраптар, ұрлықтар туралы құжаттар	5 жыл
Есепке алу тіркелімдері(бас кітап, әзірлеу кестелері)	5 жыл
Тіркелген активтерді қайта бағалау жөніндегі есептер және олардың тозуын айқындау	Үнемі
Таратылған ғимараттардың, құрылыстардың және жабдықтардың паспорттары	Таратылғаннан кейін 3 жыл
Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиялары мен жүргізілген аудитінің актілері, оларға құжаттар(анықтамалар, ақпараттар, баянжазбалар)	5 жыл
Шарттар мен келісімдер (шаруашылық және еңбек)	5 жыл
Материалдық жауапкершілік туралы шарт	Жауапты адамдар жұмыстан босатылғаннан кейін 5 жыл.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есеп саясатына №2
қосымша

Бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Көмекші			АП			
1000	**Ақша қаражаты**			**АП**	**Ақша қаражаты**	**(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары**	
1010	Кассадағы ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1020	**Жолдағы ақша қаражаты**			**А**	**(об) Статьи движения денежных средств**		
1021	Жолдағы ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1022	Валютаны айырбастау			А	Контрагенты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1030	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1040	Корреспонденттік шоттардағы ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1050	Жинақ шоттарындағы ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1060	Пайдаланылуы шектеулі ақша қаражаты	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты	

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						қозғалысының баптары	
1070	Электрондық ақша қаражатын есепке алу	+		А	**(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары**		
1080	Өзге де ақшалай қаражаттар	+		А	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1090	Ақша қаражатының құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Ақша қаражаты	(об) ақша қаражаты қозғалысының баптары	
1100	**Қысқа мерзімді қаржылық активтер**			**АП**			
1110	Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржы активтері	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1120	Өзге жиынтық кіріс арқылы әділ құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржы активтері		+	А	Құнды қағаздар		
1130	Пайда немесе шығын арқылы әділ құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржы активтері		+	А	Құнды қағаздар		

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1140	Туынды қаржы құралдары			А			
1150	**Алуға қысқа мерзімді сыйақылар**			**А**			
1151	Контрагенттерге берілген қарыздар бойынша алынатын қысқа мерзімді сыйақылар	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1152	Қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша алуға қысқа мерзімді сыйақылар	+		А	Ұйым қызметкерлері		
1160	Өзге қысқа мерзімді қаржы активтері			А			

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1170	Қысқа мерзімді қаржы активтерінің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П			
1200	**Қысқа мерзімді дебиторлық берешек**			**АП**			
1210	**Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі**	**+**		**А**	**Контрагенттер**	**Шарттар**	
1211	Бюджеттен тыс оқыту	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1212	Даярлау курстары.Біліктілікті арттыру курстары	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1213	Бюджет бойынша оқыту Тамақтану	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1214	Тарату	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1215	Ғылыми қызмет шетелдік мамандарды тарту	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1216	Өзге . шығ. студ., бөбек, бірретті жәрдемақы	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1217	Шәкіртақы	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1218	Кандидаттық емтихан	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1219	Ком. қызметтерді, салықтарды өтеу	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1220	Еншілес ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1230	Қауымдасқан және бірлескен ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1240	Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1250	**Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі**			**А**	**Ұйым қызметкерлері**	Шарттар	
1251	Есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді берешегі	+		А	Ұйым қызметкерлері	(об) есеп беретін тұлғалар берешегінің түрлері	
1252	Төленген жалақы бойынша берешек			А	Ұйым қызметкерлері		
1253	Қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша қысқа мерзімді берешек			А	Ұйым қызметкерлері		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1254	Қызметкерлердің өзге де қысқа мерзімді берешегі (ұрлау, бұлдіру, материалдық залал және т. б.)			А	Ұйым қызметкерлері		
1260	Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1270	**Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек**	**+**		**А**			
1271	Жеткізушілерге ТМҚ қайтару бойынша берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1272	Шағымдар бойынша берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1273	ТМҚ анықталған жетіспеушіліктер бойынша берешек	+		А	Дебиторлар		
1274	Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1280	Қысқа мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Дебиторлар		

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1300	**Қорлар**			**АП**			
1310	Шткізаттар мен материалдар		+	А	Номенклатура	Қоймалар	
1320	Дайын өнім		+	А	Номенклатура	Қоймалар	
1330	Тауарлар		+	А	Номенклатура	Қоймалар	
1340	**Аяқталмаған өндіріс**			**А**	**Подразделения**	**Номенклатурные Общества**	**Шығындар баптары**
1341	Неігізгі өндіріс			А	Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	Шығындар баптары
1342	Меншікті өндірістің жартылай фабрикаттары			А	Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	Шығындар баптары
1343	Көмекші өндірістер			А	Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	Шығындар баптары
1350	**Өзге де қорлар**		**+**	**А**	**Номенклатура**		
1351	Қайта өңдеуге жіберілген материалдар		+	А	Контрагенты	Номенклатура	
1360	**Қорлардың құнсыздануынан болған**		**+**	**П**	**Номенклатура**		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	шығындарға арналған бағалау резерві						
1361	Шикізат пен материалды есептен шығару резерві		+	П	Номенклатура		
1362	Дайын өнімді есептен шығару резерві		+	П	Номенклатура		
1363	Тауарларды есептен шығару резерві		+	П	Номенклатура		
1370	Қорларды қайтару құқығы бойынша актив		+	А	Контрагенттер	Номенклатура	
1400	**Ағымды салық активтері**			**А**	**Салықтар, алымдар, аударымдар**	**Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)**	
1410	Корпоративті табыс салығы			А	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
1420	**Қосылған құн салығы**			**А**	**Салықтар, алымдар, аударымдар**	**Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)**	
1421	Өтеуге қосылған құн салығы			А	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
1422	Қосылған құн салығы (есепке жатқызуды кейінге қалдыру)			А	Контрагенттер	Оқуға түсу құжаттары	
1423	Салық агенті төлейтін ҚҚС			А	Контрагенттер	Оқуға түсу құжаттары	
1430	Басқа да салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер			А	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
1500	**Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер**			**АП**	**Айналымнан тыс активтер**	**Ұйым қызметкерлері**	
1510	Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер			А	Айналымнан тыс активтер	Ұйым қызметкерлері	
1520	Сатуға арналған шығуға арналған қоғамдар			А	Айналымнан тыс активтер	Ұйым қызметкерлері	
1530	Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтердің (немесе шығатын топтардың) құнсыздануынан болған			П	Айналымнан тыс активтер		

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	шығындарға арналған бағалау резерві						
1600	**Биологиялық активтер**			**АП**	**Биологиялық активтер**		
1610	Өсімдіктер			А	Биологиялық активтер		
1611	Ком.қызметтер бойынша, оқыту үшін өтеу	+		А	Контрагенты	Шарттар	
1612	Өзге де ҚТ (жеткізушілер)	+		А	Контрагенты	Шарттар	
1620	Хайуанаттар			А	Биологиялық активтер		
1630	Биологиялық активтердің құнсыздануынан болған шығындарға бағалау резерві			П	Биологиялық активтер		
1631	Өзге де қысқа мерзімді активтер (Им/Н)			А	Ұйым қызметкерлері		
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
1632	Басқа қысқа мерзімді активтер (Е / Ж)			А	Ұйым қызметкерлері		
1700	**Басқа қысқа мерзімді активтер**			**АП**			
1710	**Берілген қысқа мерзімді аванстар**	**+**		**А**	**Контрагенттер**	**Шарттар**	
1720	Болашақ кезеңдердің шығыстары			А	Болашақ кезеңнің шығындары		
1730	Шарттар бойынша қысқа мерзімді активтер	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
1740	Шарттар бойынша қысқа мерзімді активтердің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
1750	Өзге қысқа мерзімді активтер			А			
2000	**Ұзақ мерзімді қаржылық активтер**			**АП**			
2010	Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржы активтері	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2020	Өзге жиынтық кіріс арқылы әділ құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржы активтері		+	А	Құнды қағаздар		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
2030	Пайда немесе шығын арқылы әділ құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржы активтері		+	А	Құнды қағаздар		
2040	Туынды қаржы құралдары			А			
2050	Алуға ұзақ мерзімді сыйақылар	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2060	Үлестік құралдар		+	А	Құнды қағаздар		
2070	Басқа да ұзақ мерзімді қаржы активтері			А			
2080	Ұзақ мерзімді қаржы активтерінің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П			
2100	**Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек**			**АП**			
2110	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2120	Еншілес ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2130	Қауымдасқан және бірлескен ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2140	Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2150	**Қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі**			**А**	**Работники организации**		
2151	Есеп беретін тұлғалардың берешегі	+		А	Ұйым қызметкерлері	(об) есеп беретін тұлғалар берешегінің түрлері	
2152	Төленген жалақы бойынша берешек			А	Ұйым қызметкерлері		
2153	Төленген жалақы бойынша берешек			А	Ұйым қызметкерлері		
2154	Қызметкерлердің өзге де ұзақ мерзімді берешегі (ұрлау, бүлдіру, материалдық залал және т. б.)			А	Ұйым қызметкерлері		
2160	Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2170	**Өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек**			**А**			

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
2171	Жеткізушілерге ТМҚ қайтару бойынша берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2172	Шағымдар бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2173	ТМҚ анықталған жетіспеушіліктер бойынша берешек			А	Дебиторлар		
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
2174	Өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2180	Ұзақ мерзімді дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
2200	**Инвестициялар**	**+**		**АП**			
2210	Әдісімен есепке алынатын инвестициялар үлестік қатысу	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2220	Бастапқы құны бойынша ескерілетін Инвестициялар	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2230	Инвестициялардың құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
2300	**Инвестициялық мүлік**			**АП**	**Негізгі құралдар**	Ұйым қызметкерлері	
2310	Инвестициялық мүлік			А	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2320	Инвестициялық мүліктің амортизациясы			П	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2330	Инвестициялық мүліктің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2400	**Негізгі құрал**			**АП**	**Негізгі құралдар**	**Ұйым қызметкерлері**	
2410	Негізгі құрал			А	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2420	Негізгі құралдардың амортизациясы			П	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2430	Негізгі құралдардың құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П	Негізгі құралдар	Ұйым қызметкерлері	
2440	Активті пайдалану құқығы			А	Основные средства	Ұйым қызметкерлері	
2450	Активті пайдалану құқығының амортизациясы			П	Основные средства	Ұйым қызметкерлері	
2460	Активті пайдалану құқығының құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П	Основные средства	Ұйым қызметкерлері	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
2500	**Биологиялық активтер**			**АП**	**Биологиялық активтер**		
2510	Өсімдіктер			А	Биологиялық активтер		
2520	Хайуанаттар			А	Биологиялық активтер		
2530	Биологиялық активтердің амортизациясы			П	Биологиялық активтер		
2540	Биологиялық активтердің құнсыздануынан болған шығындарға бағалау резерві			П	Биологиялық активтер		
2600	**Барлау және бағалау активтері**			**АП**			
2610	Барлау және бағалау активтері			А			
2620	Барлау және бағалау активтерінің амортизациясы			П			
2630	Барлау және бағалау активтерінің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П			
2700	**Материалдық емес активтер**			**АП**	**Нематериальные активы**		
2710	Гудвилл			А	Материалдық емес активтер		
2720	Гудвиллдің құнсыздануы			П	Материалдық емес активтер		
2730	Өзге де материалдық емес активтер			А	Материалдық емес активтер	Ұйым қызметкерлері	
2740	Өзге де материалдық емес активтер амортизациясы			П	Материалдық емес активтер		
2750	Басқа материалдық емес активтердің құнсыздануынан болған шығындарға бағалау резерві			П	Материалдық емес активтер		
2760	Активті қолдану құқығы			А	Материалдық емес активтер		
2770	Активті қолдану құқығының амортизациясы			П	Материалдық емес		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
					активтер		

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3

2780	Активті пайдалану құқығының құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві			П	Материалдық емес активтер		
2800	**Кейінге қалдырылған салық активтері**			**А**	**Салықтар, алымдар, аударымдар**		
2810	Корпоративтік табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салық активтері			А	Салықтар, алымдар, аударымдар		
2900	**Басқа да ұзақ мерзімді активтер**			**АП**			
2910	Берілген ұзақ мерзімді аванстар	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2920	Болашақ кезеңдердің шығыстары			А	Болашақ кезеңдердің шығыстары		
2930	**Аяқталмаған құрылыс**			**А**			
2931	Аяқталмаған құрылыс			А	Құрылыс объектілері	(об) Шығыс баптары	
2932	Жабдықтарды монтаждау		+	А	Номенклатура	Склады	
2933	ОЖ жаңғырту және күрделі жөндеу			А	Негізгі құралдар	(об) Шығыс баптары	
2940	Шарттар бойынша ұзақ мерзімді активтер	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2950	Шарттар бойынша ұзақ мерзімді активтердің құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
2960	Шарттар бойынша шығындар	+		А	Контрагенттер	Шарттар	
2970	Шарттар бойынша шығындардың амортизациясы	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
2980	Шарттар бойынша шығындардың құнсыздануынан болған шығындарға арналған бағалау резерві	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
2990	Өзге де ұзақ мерзімді активтер			А			
3000	**Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер**			**П**			
3010	Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер	+		П	Контрагенттер	Шарттар	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3020	Пайда немесе шығын арқылы әділ құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер		+	П	Құнды қағаздар		
3030	Туынды қаржы құралдары			П			
3040	Қатысушылардың дивидендтері мен кірістері бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3050	Төленетін қысқа мерзімді сыйақылар	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3060	Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелердің ағымдағы бөлігі	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3070	Пайда немесе залал арқылы әділ құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелердің ағымдағы бөлігі		+	П	Құнды қағаздар		
3080	Өзге де қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер	+		П			
3100	**Салықтар бойынша міндеттемелер**			**П**	**Салықтар, алымдар, аударымдар**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	
3110	Төлеуге жататын корпоративтік табыс салығы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3120	Жеке табыс салығы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3130	Қосылған құн салығы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3140	Акцизы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3150	Әлеуметтік салық			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3160	Жер салығы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3170	Көлік құралдарына салынатын салық			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3180	Мүлік салығы			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3190	Өзге салықтар			П	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	
3200	**Басқа да міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер**			**П**			
3210	**Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер**			**П**			
3211	Әлеуметтік аударымдар бойынша міндеттемелер			П	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	Ұйым қызметкерлері	
3212	Әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар бойынша міндеттемелер			П	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	Ұйым қызметкерлері	
3213	Әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар бойынша міндеттемелер			П	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	Ұйым қызметкерлері	
3220	Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер			П	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)	Ұйым қызметкерлері
3230	Басқа да міндетті төлемдер бойынша өзге де			П		Бюджетке төленетін	

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	міндеттемелер					төлемдердің түрлері (қорлар)	
3240	Басқа да ерікті төлемдер бойынша өзге де міндеттемелер			П			
3300	**Қысқа мерзімді кредиторлық берешек**			**П**			
3310	**Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді берешек**	**+**		**П**	**Контрагенты**	**Шарттар**	
3311	Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3312	Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3320	Еншілес ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3330	Қауымдасқан және бірлескен ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3340	**Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек**	**+**		**П**	**Контрагенттер**	**Шарттар**	
3341	Стипендия бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3342	Жол жүру үшін өтемақы бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3343	Қысқа мерзімді несие. задолж. бойынша өзге выпл. (тамақтану,киім-кешек, бір реттік.жәрдемақы)	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
3344	Өтеулі қызмет көрсету шарттары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагентер	Шарттар	
3345	Гранттар, акад. ұтқырлық, шетел ғалымд.	+		П	Контрагентер	Шарттар	
3346	Әлеуметтік қызмет бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек.студ.кредит	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3350	Еңбекке ақы төлеу бойынша қысқа мерзімді			П	Ұйым қызметкерлері		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	берешек						
3360	Жалдау бойынша қысқа мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3370	Ұзақ мерзімді кредиторлық берешектің ағымдағы бөлігі	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3380	**Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек**			**П**			
3381	Сатылған дайын өнімді, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қайтару бойынша берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3382	Тағайындалған айыппұлдар бойынша тұрақсыздық айыбы бойынша берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3383	Банктердегі шоттардағы қате есептелген сомалар бойынша берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3384	Берешек бойынша депонированной заработной плате			П	Ұйым қызметкерлері		
3385	Атқару парақтары бойынша берешек			П	Контрагенттер	Ақша қаражаты қозғалысының баптары	
3386	Есеп беретін тұлғалар алдындағы берешек	+		П	Ұйым қызметкерлері		
3387	Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3400	**Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері**			**П**			
3410	Қысқа мерзімді кепілдік міндеттемелер			П	Контрагенттер	Шарттар	
3420	Заңды наразылықтар бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер			П	Контрагенттер	Шарттар	
3430	Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері			П	Резервтер	(об) ұйым қызметкерлері	
3440	Өзге де қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері			П			
3500	**Өзге де қысқа мерзімді міндеттемелері**			**П**			
3510	**Алынған қысқа мерзімді аванстар**	**+**		**П**	**Контрагенттер**	Шарттар	
3511	Оқытумен есеп айырысу	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3512	Многопрофильный колледж, ИППК	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3513	Аванс Жол картасы	+		П	Контрагенттер	Шарттар	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3514	Аванс Бюджетке төлемдер	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3515	ҒЗЖ шарттары бойынша аванс	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3516	Жатақх. Ком. Қызметтер өтемі	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3517	Аванс Шәкіртақы б.204,101,-103	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3518	Аванс Компенсация за проезд б.020-113	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3519	Аванс Басқа ұйымдардың стипендиялары	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3520	Болашақ кезеңдердің кірістері			П	Болашақ кезеңдердің кірістері		
3530	Қоғамның сатуға арналған істен шығуға міндеттемелері	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3540	Шарттар бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
3550	Аралас қысқа мерзімді қаржы құралының борыштық компоненті	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
Код	**Атауы**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
3560	Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4000	**Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер**			**П**			
4010	Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер	+		П	Контрагенты	Шарттар	
4020	Пайда немесе шығын арқылы әділ құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер	+		П	Құнды қағаздар		
4030	Туынды қаржы құралдары			П			
4040	Қатысушылардың дивидендтері мен кірістері бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4050	Төленетін ұзақ мерзімді сыйақылар	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4060	Басқа да ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер			П			
4100	**Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек**			**П**			
4110	Жеткізушілерге және мердігерлерге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4120	Еншілес ұйымдарға ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
4130	Қауымдасқан және бірлескен ұйымдарға ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4140	Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4141	Стипендия бойынша ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4150	Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4160	**Өзге де ұзақ мерзімді кредиторлық берешек**	**+**		**П**			
4161	Сатылған дайын өнім, тауарлар, жұмыстар, қызметтерді қайтару бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4162	Тағайындалған айыппұлдар бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4163	Банктердегі шоттардағы қате есептелген сомалар бойынша ұзақ мерзімді берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4164	Депозитке салынған жалақы бойынша ұзақ мерзімді берешек			П	(об) Ұйым қызметкерлері	Шарттар	
4165	Атқару парақтары бойынша ұзақ мерзімді берешек			П	Контрагенты	Шарттар	
4166	Есеп беретін тұлғалар алдындағы ұзақ мерзімді берешек	+		П	(об) Ұйым қызметкерлері	Шарттар	
4167	Өзге де ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4200	**Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері**			**П**			
4210	Ұзақ мерзімді кепілдік міндеттемелер			П	Контрагенттер	Шарттар	
4220	Заңды наразылықтар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері			П	Контрагенттер	Шарттар	
4230	Қызметкерлерге сыйақылар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері			П	Резервтер	(об) Ұйым қызметкерлері	
4240	Басқа да ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері			П			
4300	**Кейінге қалдырылған салық міндеттемелері**			**П**			
4310	Корпоративтік табыс салығы бойынша кейінге			П	Налоги, сборы,		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	қалдырылған салық міндеттемелері				отчисления		
Код	**Атауы**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
4400	**Басқа да ұзақ мерзімді міндеттемелер**			**П**			
4410	Алынған ұзақ мерзімді аванстар	+		П	Контрагенты	Шарттар	
4420	Болашақ кезеңдердің кірістері			П	Доходы будущих периодов		
4430	Шарттар бойынша ұзақ мерзімді міндеттемелер	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4440	Құрамдастырылған ұзақ мерзімді қаржы құралының борыштық компоненті	+		П	Контрагенттер	Шарттар	
4450	Басқа да ұзақ мерзімді міндеттемелер	+		П			
5000	**Жарғылық капитал**			**П**	**Контрагенттер**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**	
5010	Артықшылықты акциялар			П	Контрагенттер	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері	
5020	Қарапайым акциялар			П	Контрагенттер	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері	
5030	Салымдар мен пайлар			П	Контрагенттер	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері	
5100	**Төленбеген капитал**			**А**	**Контрагенттер**	**((об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері**	
5110	Төленбеген капитал			А	Контрагенттер	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері	
5200	**Сатып алынған меншікті үлестік құралдар**			**П**	**(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің**		

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
					түрлері		
5210	Сатып алынған меншікті үлестік құралдар			П	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5300	**Эмиссиялық кіріс**			**П**	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5310	Эмиссиялық кіріс			П	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5400	**Қосымша төленген капитал**			**П**	**(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері**		
5410	Негізгі ұйыммен өтеусіз операциялар бойынша қосымша төленген капитал			П	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5420	Басқа операциялар бойынша қосымша төленген капитал			П	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5500	**Резервтер**			**П**	**(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері**		
5510	Құрылтай құжаттарында белгіленген резервтік капитал			П	(об) меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
5520	Негізгі құралдарды қайта бағалауға арналған Резерв			П	Негізгі құралдар	(об) меншікті капиталдағы	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						өзгерістердің түрлері	
5530	Материалдық емес активтерді қайта бағалауға арналған резерв			П	Материалдық емес активтер	(об) Меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері	
5540	Өзге жиынтық кіріс арқылы әділ құны бойынша ескерілетін қаржы активтерін қайта бағалауға арналған Резерв			П	(об) Меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5550	Қаржы активтері бойынша шығындарға арналған резерв			П	(об) Меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5560	Шетелдік қызмет бойынша шетел валютасын қайта есептеуге арналған Резерв			П	(об) Меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5570	Өзге резервтер			П	(об) Меншікті капиталдағы өзгерістердің түрлері		
5600	**Бөлінбеген пайда жабылмаған шығын**			**П**			
5610	Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы өтелмеген шығыны			П			
5620	Бөлінбеген пайда өткен жылдардың жабылмаған шығыны			П			
5700	**Қорытынды пайда қорытынды шығын**			**П**			
5710	Қорытынды пайда қорытынды шығын			П			
6000	**Өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кіріс**			**АП**	**(об) Кірістер**	**(об) Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об)Бөлімшелер**
6010	Өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кіріс			П	(об) Кірістер	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Бөлімшелер
6020	Сатылған өнімді қайтару			А	(об) Кірістер	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Бөлімшелер
6030	Баға мен сатудан жеңілдіктер			А	(об) Кірістер	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Бөлімшелер

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
6100	**Қаржыландырудан түскен кірістер**			**П**	**(об) Кірістер**	**(об)Бөлімшелер**	
6110	Сыйақылар бойынша кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6120	Дивидендтер бойынша кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6130	Қаржылық жалдаудан түсетін кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Негізгі қаражаттар	(об) Бөлімшелер
6140	Жылжымайтын мүлікке инвестициялармен операциялардан түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Негізгі қаражаттар	(об) Бөлімшелер
6150	Қаржы құралдарының әділ құнының өзгеруінен түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Құнды қағаздар	(об) Бөлімшелер
6160	Қаржыландырудан түсетін басқа да кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6200	**Өзге де кірістер**			**П**	(об) Кірістер	**(об)Бөлімшелер**	
6210	Активтердің шығуынан түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Айналымнан тыс активтер	(об) Бөлімшелер
6220	Өтеусіз алынған активтерден түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Айналымнан тыс активтер	(об) Бөлімшелер
6230	Мемлекеттік субсидиялардан түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
6240	Доходы от восстановления убытка от обесценения по нефинансовым активам			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6250	Бағамдық айырмадан түсетін кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6260	Операциялық жалдаудан түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Основные средства	(об) Бөлімшелер
6270	Биологиялық активтердің әділ құнының өзгеруінен түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об) Биологиялық активтер	(об) Бөлімшелер
6280	Қаржы активтері бойынша құнсыздануданболған залалды қалпына келтіруден түскен кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6290	Өзге де кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	
6300	**Тоқтатылатын қызметке байланысты кірістер**			**П**	**(об) Кірістер**	**(об)Бөлімшелер**	
6310	Тоқтатылатын қызметке байланысты кірістер			П	(об) Кірістер	(об)Бөлімшелер	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
6400	**Үлестік қатысу әдісі бойынша ескерілетін ұйымдар пайдасының үлесі**			**П**	**(об) Кірістер**	**(об) Контрагенттер**	**(об) Бөлімшелер**
6410	Қауымдасқан ұйымдар пайдасының үлесі			П	(об) Кірістер	(об) Контрагенттер	(об) Бөлімшелер
6420	Бірлескен ұйымдар пайдасының үлесі			П	(об) Кірістер	(об) Контрагенттер	(об) Бөлімшелер
7000	**Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об) Бөлімшелер**
7010	Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны			А	(об) Шығын баптары	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Бөлімшелер
7011	Негізгі құралдарды жөндеу			А	(об) Негізгі құралдар	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	
7100	**Өнімді өткізу және қызмет көрсету бойынша шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об) Бөлімшелер**
7110	Өнімді өткізу және қызмет көрсету бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Бөлімшелер
7200	**Әкімшілдік шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об)Бөлімшелер**	
7210	Әкімшілдік шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Подразделения	
7300	**Қаржыландыруға арналған шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об)Бөлімшелер**	
7310	Қаржыландыруға арналған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Контрагенттер	(об) Бөлімшелер
7320	Қаржылық жалдау бойынша пайыздарды төлеуге арналған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Негізгі құралдар	(об) Бөлімшелер
7330	Қаржы құралдарының әділ құнының өзгеруінен болған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Құнды қағадар	(об) Бөлімшелер
7340	Қаржыландыруға өзге де шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
7400	**Өзге де шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Бөлімшелер**	
7410	---			АП			

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
7410	Активтердің шығуы бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Айналымнан тыс активтер	(об) Бөлімшелер
7420	Қаржылық емес активтердің құнсыздануынан болған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Айналымнан тыс активтер	(об) Бөлімшелер
7430	Бағамдық айырма бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
Код	**Атауы**	**Вал**	**Саны**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
7440	Дебиторлық берешектің құнсыздануы бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Дебиторлар	(об) Бөлімшелер
7450	Операциялық жалдау бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Негізгі құралдар	(об) Бөлімшелер
7460	Биологиялық активтердің әділ құнының өзгеруінен болған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Биологиялық активтер	(об) Бөлімшелер
7470	Қаржы құралдарының құнсыздануынан болған шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
7480	Өзге де шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
7500	**Тоқтатылатын қызметке байланысты шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Бөлімшелер**	
7510	Тоқтатылатын қызметке байланысты шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
7600	**Үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдардың шығынындағы үлесі**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Контрагенттер**	**(об) Бөлімшелер**
7610	Қауымдасқан ұйымдардың шығындағы үлесі			А	(об) Шығын баптары	(об) Контрагенттер	(об) Бөлімшелер
7620	Қауымдасқан ұйымдардың шығындағы үлесі			А	(об) Шығын баптары	(об) Контрагенттер	(об) Бөлімшелер
7700	**Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар**			**А**	**(об) Шығын баптары**	**(об) Бөлімшелер**	
7710	Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар			А	(об) Шығын баптары	(об) Бөлімшелер	
8100	**Негізгі өндіріс**			**А**	**Бөлімшелер**	**Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об) Шығын баптары**
8110	Негізгі өндіріс			А	Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Шығын баптары

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
8120	Алыс-беріс шикізатынан өндіру		+		А Бөлімшелер		
8200	**Өз өндірісінің жартылай фабрикаттары**				**А Бөлімшелер**	**Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об) Шығын баптары**
8210	Өз өндірісінің жартылай фабрикаттары				А Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Шығын баптары
8300	**Қосалқы өндірістер**				**А Бөлімшелер**	**Номенклатуралық Қоғамдар**	**(об) Шығын баптары**
8310	Қосалқы өндірістер				А Бөлімшелер	Номенклатуралық Қоғамдар	(об) Шығын баптары
8400	**Үстеме шығындар**				**А Подразделения**	**(об) Шығын баптары**	
8410	Үстеме шығындар				А Бөлімшелер	(об) Шығын баптары	
9010	**Жалға алынған негізгі құралдар**			+	**АП Основные средства**	**Контрагенттер**	
9011	Жалға алынған негізгі құралдар			+	А Негізгі құралдар	Контрагенттер	
9012	Жалға алынған негізгі құралдардың амортизациясы			+	П Негізгі құралдар	Контрагенттер	
9020	**Қайта өңдеуге қабылданған материалдар**		+	+	**А Контрагенттер**	**Номенклатура**	
9021	Қоймадағы материалдар		+	+	А Контрагенттер	Номенклатура	Қоймалар
9022	Өндіріске берілген материалдар		+	+	А Контрагенттер	Номенклатура	
Я104	(Пайдаланбау керек) 1040-Карт-шоттардағы ақша қаражаты	+			А Ақша қаражаттары	(о) Ақша қаражаты қозғалысының баптары	
Я111	(Пайдаланбау керек) 1110-Берілген қысқа мерзімді қарыздар	+			А Контрагенттер	Шарттар	
Я112	(Пайдаланбау керек) 1120 - Саудаға арналған қысқа мерзімді қаржы активтері		+		А Құнды қағаздар		
Я113	(Пайдаланбау керек) 1130-өтеуге дейін ұсталатын қысқа мерзімді инвестициялар		+		А Құнды қағаздар		

Код	Наименование	Вал	Кол	Заб	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Атауы	Вал	Саны	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Я114	((Пайдаланбау керек) 1140 - Сату үшін қолда бар қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар		+		А	Құнды қағаздар	
Я142	(Пайдаланбау керек) Қосылған құн салығы (есепке жатқызуды кейінге қалдыру)				А	Салықтар, алымдар, аударымдар	Бюджетке төленетін төлемдердің түрлері (қорлар)
Я201	(Пайдаланбау керек) 2010 - берілген ұзақ мерзімді қарыздар	+			А	Контрагенты	Шарттар
Я202	(Пайдаланбау керек) 2020-өтеуге дейін ұсталатын ұзақ мерзімді инвестициялар		+		А	Құнды қағаздар	
Я203	((Пайдаланбау керек) 2030 - сату үшін қолда бар ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар		+		А	Құнды қағаздар	
Я301	(Пайдаланбау керек) 3010-қысқа мерзімді банктік қарыздар	+			П	Контрагенттер	Шарттар
Я302	(Пайдаланбау керек) 3020 - банкті жүзеге асыратын ұйымдардан алынған қысқа мерзімді қарыздар. уәкілдің лицензиясы жоқ операциялар.	+			П	Контрагенттер	Шарттар
Я304	(Пайдаланбау керек) 3040-ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелердің ағымдағы бөлігі	+			П	Контрагенттер	Шарттар
Я401	(Пайдаланбау керек) 4010 - ұзақ мерзімді банктік қарыздар	+			П	Контрагенттер	Шарттар
Я402	(Пайдаланбау керек) 4020 - банктерді жүзеге асыратын ұйымдардан алынған ұзақ мерзімді қарыздар. уәкілдің лицензиясы жоқ операциялар.	+			П	Контрагенттер	Шарттар

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есеп саясатына №3
қосымша

Демалыстар бойынша резервті есептеу әдістемесі

Демалыстар бойынша резерв құру ҚЕХС-пен регламенттелген.
Еңбек демалыстарын төлеу ҚР Еңбек кодексінің 105 - бабының 5-тармағына сәйкес демалыс басталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы кестеден тыс берілген жағдайда-ол берілген күннен бастап күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей жүргізілуге тиіс болғандықтан, қоғамның жылдың жазғы мезгілінде демалыстарды төлеуге арналған шығыстары едәуір ұлғаяды. Сонымен қатар, қыс мезгілінде жұмысшылардың аз саны демалысқа шығады, бұл демалыс шығындарының бір бөлігін азайтуға мүмкіндік береді. Осылайша, ұйымның кірістерін анықтауда және өнімнің өзіндік құнын анықтауда (егер ұйым өндірістік болса) бұрмалану пайда болады. Нәтижесінде қоғамның кірістері мен шығыстары туралы аралық ақпарат бұрмаланады. Демалыс резервін құру бүкіл кезең ішінде қоғамның шығындарын дәлірек және біркелкі бөлуге әкеледі.

Қызметін маусымдық түрде жүзеге асыратын қоғамның шығыстары қызметкерлерді демалысқа жіберген кезде де біркелкі бөлінбейді. Қоғам шығындарының біркелкі бөлінбеуі қоғамның пайдасы туралы аралық ақпараттың бұрмалануына әкеледі, бұл қоғам қызметіне инвестициялар енгізуге теріс әсер етуі мүмкін.

Сонымен, демалыс резервін құру қоғам туралы ақпарат сенімді, Бухгалтерлік есеп қағидаттарына сәйкес болуы үшін қажет. Демалыстар бойынша резерв құру "Қызметкерлерге сыйақылар" 19 ҚЕХС (IAS) және "резервтер, шартты міндеттемелер және шартты активтер"37 ҚЕХС (IAS) талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

19 (IAS) "Қызметкерлерге сыйақы" ҚЕХС анықтайды:

Қызметкерлерге сыйақылар-ұйым қызметкерлерге көрсеткен қызметтері үшін ұсынатын сыйақылар мен төлемдердің барлық нысандары.

19 ҚЕХС (IAS) қызметкерлерге берілетін сыйақылардың төрт санатын қарастырады:

1) қызметкерлерге қысқа мерзімді сыйақылар - қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде толық көлемде төленуге жататын қызметкерлерге сыйақылар. Оларға мыналар жатады:

- жалақы;
- қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде болмауы көзделген жағдайларда, жұмыста қысқа мерзімді ақылы болмауы (жыл сайынғы ақылы демалыс, науқастануы бойынша төленетін күндер);
- қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде төленуге жататын пайда мен сыйлықақыларға қатысу;
- қазіргі уақытта жұмыс істейтін жұмысшылар үшін ақшалай емес сыйақы (медициналық көмек, тұрғын үй және автокөлік, тегін немесе субсидияланған тауарлар немесе қызметтер).

2) Еңбек қызметі аяқталғаннан кейінгі сыйақылар - қызметкерлерге еңбек қызметі аяқталғаннан кейін төленуге жататын сыйақылар (жұмыстан шығу жәрдемақыларынан басқа) (мысалы, өмірді сақтандыру және еңбек қызметі аяқталғаннан кейін медициналық қызмет көрсету сияқты еңбек қызметі аяқталғаннан кейінгі зейнетақылар мен өзге де сыйақылар).

3) Қызметкерлерге өзге де ұзақ мерзімді сыйақылар - төлеу бойынша берешегі қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде толық көлемде өтелуі мүмкін емес қызметкерлерге сыйақылар (еңбек қызметі аяқталғаннан кейінгі сыйақылардан және жұмыстан шығу жәрдемақыларынан басқа) (мысалы, ұзақ жұмыс өтілі бар қызметкерлер үшін төленетін демалыс, ұзақ мерзімді демалыстар, еңбекке жарамсыздығы бойынша ұзақ мерзімді жәрдемақылар), пайдаға, сыйлықақыларға қатысу және кейінге

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қалдырылған өтемақы, егер олар кезең аяқталғаннан кейін он екі айдан астам мерзімде төленуге тиіс болса);

4) Демалыс жәрдемақылары-қызметкерлерге берілетін сыйақының нәтижесі не:

а) ұйымның қызметкерді зейнеткерлік жасқа толғанға дейін жұмыстан шығару туралы шешімі;

б) қызметкердің осындай сыйақылардың орнына өз еркімен жұмыстан шығу туралы шешімі.

Қызметкерлерге берілетін сыйақылардың әр түрі үшін стандарт категориялардың әртүрлі сипаттамаларға ие болуына байланысты жеке талаптарды белгілейді.

Ақылы жұмыста болмауы жинақталатын және жылытылмайтын болып бөлінеді.

Жинақталған ақылы болмау қызметкерлерге осындай демалыстарға құқық беретін қызметтерді көрсеткен кезде танылады және есепті күнге пайдаланылмаған құқық нәтижесінде жұмыс беруші төлеуді күтетін сомаға беріледі.

Жинақталған ақы төленетін жұмыста болмауы мүмкін:

- жұмысшылар пайдаланылмаған жұмыста болмағаны үшін ақшалай өтемақы алу құқығына ие болған кезде кепілдік беріледі. Міндеттеме жұмысшылар болашақ ақы төленетін жұмысқа келмеу құқығын арттыратын қызмет көрсеткен кезде пайда болады;

- қызметкерлердің пайдаланылмаған жұмыста болмағаны үшін ақшалай өтемақы алуға құқығы болмаған кезде кепілдендірілмеген жағдайларда жүргізіледі. Бұл жағдайда да міндеттеме бар және танылады, дегенмен бұл міндеттемені өлшеуге қызметкерлердің жинақталған, кепілдендірілмеген жұмысқа келмеу құқығын пайдаланғанға дейін ұйымнан кету мүмкіндігі әсер етеді.

Жұмыста жинақталмаған ақы төленетін болмаған жағдайда, осы болмаған жағдайда күтілетін шығындар демалыс басталған кезде ғана танылады.

Жұмысқа ақы төленбейтін ақы төленетін болмауы болашақ кезеңдерге ауыстырылмайды. Егер олар ағымдағы кезеңде пайдаланылмаса немесе толық пайдаланылмаса, олар жарамсыз болады, бұл қызметкерлерге жұмыстан босатылған кезде ақшалай өтемақы алуға құқық бермейді.

Жұмыста жинақталмаған ақы төленетін болмауына мыналар жатады:

а) науқастануы бойынша демалыс (өткен кезеңдерде пайдаланылмаған демалыстар болашақ кезеңдерде демалысты арттырмайтын жағдайларда);

б) анасының немесе әкесінің бала күтімі бойынша демалысы;

в) әскери қызмет кезеңінде.

Қызметкердің қызмет көрсетуі сыйақы сомасының өсуіне алып келмейтіндіктен, міндеттеме немесе жұмыста болмағанға дейінгі Шығыс қоғам деп танылмайды.

Бухгалтерлік есепте резервтер мен шартты міндеттемелерді көрсету кезінде "Резервтер, шартты міндеттемелер және шартты активтер"37 ҚЕХС (IAS) ережелерін басшылыққа алған жөн.

Резервтерді есептеу болашақта реттелуі экономикалық пайданы қамтитын ресурстардың шығуына әкеп соғатын шамасы бойынша айқындалмаған не Орындау мерзімі белгіленбеген міндеттемелерді көрсету үшін жүргізіледі. Резервтер үш шарт болған кезде құрылады:

1. Міндеттеме өткен оқиғалардың нәтижесі ретінде қоғамда бұрыннан болуы керек. Міндеттеме заңды түрде анықталуы мүмкін, яғни келісім-шарттан немесе заңнан немесе өткен тәжірибеден туындауы мүмкін. Қоғам өзіне белгілі бір міндеттемелерді қабылдайтынын көрсетеді және сол арқылы міндеттемелер орындалады деген басқа Тараптардың нақты үміттерін тудырды.
2. Қоғам бұл міндеттемені жоғары ықтималдылықпен орындауға мәжбүр болады.
3. Міндеттеме сомасы сенімді бағалануы мүмкін.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Демалыстарға ақы төлеуге арналған алдағы шығыстардың пайдаланылмаған резервінің сомасы деп ағымдағы жылы демалыс алу құқығы туындаған қызметкерлерге демалыс ретінде төлеуге жатпайтын резервтің бөлігі түсініледі.

Демалыстарға ақы төлеуге арналған алдағы шығыстардың резервін қалыптастыруға арналған шығыстар қызметкерлердің тиісті санаттарының еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есепке алу шоттарына жатқызылады.

Есепті кезеңдегі корпоративтік табыс салығы бойынша декларацияда демалыстар бойынша резервтің сомасы есепті кезеңдегі демалыстар сомасын нақты есептеу жүргізілген шамада ғана жүргізілген шегерімдерде көрсетіледі.

Демалыстар бойынша құрылған резервтің сомасы есепті кезеңдегі ұйымның қаржылық есептілігінде көрсетіледі.

Демалыс резервтерін құрудың әртүрлі әдістері бар: сіз кезеңнің басында, кезеңнің соңында, ай сайын резерв жасай аласыз.

- Кезең басына резерв құру өткен кезеңнің деректері негізінде кезең басында қалған әрбір қызметкердің пайдаланылмаған демалыс күндерін, жаңа есепті кезеңде берілетін демалыс күндерінің санын және қызметкерлер жаңа жылдың 01 қаңтарынан бастап демалысқа шығады деген болжам негізінде жүргізіледі
- Ақы төленетін демалыс күндерінің саны Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007.12.29 N 1394 қаулысымен бекітілген Еңбек кодексінің 136 - бабына және орташа жалақыны есептеудің бірыңғай қағидаларының (бұдан әрі-қағидалар) 6-тармағына сәйкес есептелген орташа жалақыға көбейтіледі. Алынған сома 3430 "қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"шотында көрсетіледі.
- Резервті құрудың ең сенімді тәсілі-ай сайын демалыс резервін құру әдісі.

Пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті ай сайын есептеу кезінде шығындарды айлар бойынша біркелкі бөлу орын алады. Бұл ретте Бухгалтерия демалыс бойынша резерв шотында ай сайын көрсетілетін ЕТҚ-ның % - ын айқындайды.

- Жылдың қорытындысы бойынша демалыстар бойынша резервті есептеу кезінде келесі әдісті қолдануға болады:

әрбір қызметкер бойынша соңғы есепті күнге пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны және пайдаланылған демалыс күндерінің саны есептеледі. Пайдаланылған демалыс күндерінің санына демалыстар бойынша бұрын есептелген резерв түзетіледі, ал ағымдағы жылдың күндері бойынша қызметкердің орташа жалақысына қарай резерв есептеледі. Осылайша, жыл соңында пайдаланылған демалыс күндері бойынша провизия мөлшерін азайту туралы хабарлама жасалады және ағымдағы жылдың пайдаланылмаған демалыс күндері бойынша резерв сомасы есептеледі.

Егер демалыстарға ақы төлеуге құрылған резерв сомасы есептелген демалыстар мөлшерінен асып кетсе, онда есепті кезеңнің соңында демалыстарға ақы төлеуге артық есептелген резерв қызыл сторно әдісімен қалпына келтіріледі. Егер есептелген резервтің сомасы демалыстың есептелген сомаларын жабу үшін жеткіліксіз болса, онда айырма құрылған резервтің шотын айналып өтіп, кезең шығыстарына жатқызылады. Салық есебі бойынша шегерімдерге есепті кезең үшін нақты есептелген демалыс төлемдерінің сомасы жатады.

Қоғам жыл қорытындысы бойынша демалыс резервін құру әдісін қолданады.

Бухгалтерия демалыс бойынша резервті есептеу кезінде мынадай жазбалар жасайды:

ДТ	КТ	Жағдайды сипаттау
Бөлімшоттары 7 «Шығыстар » және 8 «Өндіріс »	3430 "қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау	Демалыстарға ақы төлеуге резерв құру

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ДТ	КТ	Жағдайды сипаттау
	міндеттемелері"	
3430 "Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"	3350 "Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек"	Құрылған резерв есебінен демалысты есептеу
Құрылған резервтің есебінен шығарылған		
3430 "Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"	315 «Әлеуметтік салық»	Әлеуметтік салық бойынша
3430 "Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"	3210 "Әлеуметтік аударымдар бойынша міндеттемелер"	Әлеуметтік аударымдар бойынша
Есепті кезеңнің соңында демалыстарға ақы төлеуге артық есептелген резервті қалпына келтіру		
Қызыл сторно әдісі		
Бөлім шоттары 7 "Шығындар" және 8"Өндіріс"	3430 "Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"	
Немесе кері байланыс әдісі		
3430 "Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері"	Бөлім шоттары 7 "Шығындар" және 8"Өндіріс"	

Мұндай есептеу әр қызметкер үшін жасалады және барлық жұмысшыларға демалыстар резерві жасалады.

Резервті құрудың басқа тәсілі ай сайын ЕТҚ-дан % - ды резервке жатқызуды көздейді. Бұл әдіс 1С бағдарламасында конфигурацияланған .

Осылайша қоғам ай сайын құрылған Демалыс резервінің сомасын түзетеді. Егер есепті жылдың 31 желтоқсанында қоғам құрылған резервтің пайдаланылмаған сомасын қалдырса, онда қоғам соманы кері өткізу әдісімен немесе қызыл сторно әдісімен түзетеді.

Егер кезең ішінде демалыс ақысы құрылған резервтен көп болса, онда құрылған резервтің есебінен демалыс сомасын есептеу керек, ал жетіспейтін сома кезеңнің шығындарына дереу көрсетілуі керек.

Сіз резервті демалыс күндері автоматты түрде есептей аласыз. Ол үшін 1С нұсқасы 8.3 бағдарламасында қажетті ақпарат енгізіледі

Қызметкерлерге сыйақылар жөніндегі резервтер үшін "Резервтер"анықтамалығының кестелік бөлігінде

"Есептеудің негізгі түрлері" резервке ай сайынғы аударымдарды есептеу үшін негіз болатын жалақы есептеу түрлерінің тізімін көрсету қажет.

"Аударымдар мөлшері" деген бетбелгіде болашақ сыйақылар үшін резервке аударымдардың, сондай-ақ әлеуметтік салықты және әлеуметтік аударымдарды төлеу пайыздарын көрсету керек.

Регистр ресурстары:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

аударымдардың % - есептеудің базалық түрлері сомасынан қызметкерлерге сыйақылар бойынша резервке аударымдардың пайызы (демалысқа, жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақыға және т. б. ақы төлеуге) ;

% СН - қызметкерлерге сыйақы есептеуге байланысты әлеуметтік салық бойынша шығындарды жабу үшін резервке аударымдардың пайызы;

% СО Қызметкерлерге сыйақы есептеуге байланысты әлеуметтік аударымдар бойынша шығындарды жабу үшін резервке аударымдардың СО-пайызы;

Есеп шоты-бухгалтерлік есепте резервті есепке алу шоты.

Егер резервті қалыптастыру кезінде әлеуметтік салықты және/немесе әлеуметтік аударымдарды ескеру талап етілмесе, онда тиісті ресурстарды бос қалдыру керек. Әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдар резервіне аударымдардың мөлшерін айқындау үшін өткен кезеңдегі есептеулердің нәтижелерін талдауға және %СН және %С ретінде әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдарға арналған шығындардың нақты пайызын көрсетуге болады.

"Резервтерге аударымдардың мөлшері" тізіліміндегі параметрлер "реттелетін есепте жалақыны көрсету"құжатын автоматты түрде толтырған кезде қолданылады. Қалыптастырылатын резерв сомасы мынадай формулалар бойынша айқындалады:

Сыйақылар бойынша резерв сомасы = есептің базалық түрлерінің сомасы * аударымдар %;

СН резервінің сомасы = сыйақылар бойынша резерв сомасы * %СН;

Резерв сомасы СО = сыйақылар бойынша резерв сомасы * % СО;

Резервтің жалпы сомасы = сыйақылар бойынша резерв сомасы + СН резервінің сомасы + резерв сомасы құрады.

Қалыптасқан резервтер есебінен төленетін есептеулер түрлерінде (мысалы, демалыс) "Реттелетін есепте жалақыны көрсету тәсілі" анықтамалығында резервті есепке алу шоты мен резервтің тиісті түрін қамтитын "Резервтер" субконто мәнін дебетте көрсету қажет.

Осылайша, ҚЕХС сәйкес және қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелерін дұрыс көрсету мақсатында демалыстарға ақы төлеуге резерв құруы тиіс, резервті құрудың таңдап алынған тәсілін Қоғамның есеп саясатында көрсету қажет. Демалыс ақысын есептеу құрылған резерв есебінен жүргізілуі керек. Егер демалыстарға ақы төлеуге құрылған резерв сомасы есептелген демалыстар мөлшерінен асып кетсе, онда есепті кезеңнің соңында демалыстарға ақы төлеуге артық есептелген резерв қызыл сторно әдісімен қалпына келтіріледі. Егер есептелген резервтің сомасы демалыстың есептелген сомаларын жабу үшін жеткіліксіз болса, онда айырма құрылған резервтің шотын айналып өтіп, кезең шығыстарына жатқызылады. Салық есебі бойынша шегерімдерге есепті кезең үшін нақты есептелген демалыс төлемдерінің сомасы жатады.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есеп саясатына №4
қосымша

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ-де түгендеу жүргізу жоспары

Объект	**Түгендеу күні**	**Ескертулер**
Ақша міндеттемелері	Жылына 1 рет	
Дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу	Тоқсан сайын және ағымдағы жылдың 31 желтоқсанына, қажеттілігіне қарай	
Шикізат пен материалдардың	Ағымдағы жылдың 1 қарашасына	
Негізгі құралдардың	Ағымдағы жылдың 1 қарашасына	
Салықтың барлық түрлері бойынша салық органдарымен есеп айырысу	Ағымдағы жылдың 1 маусымына, ағымдағы жылдың 31 желтоқсанына	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Есеп саясатына №5 қосымша

"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ негізгі құралдарды пайдалану мерзімдері

№	Негізгі құралдардың түрлері	Пайдалану мерзімдері	Амортизация нормасы,%
	Ғимараттар мен құрылғылар		
	- Қабырғалары ірі блоктар мен панельдерден жасалған, еденінің ауданы 5000 ш. м. астам темірбетон және металл қаңқалары бар ғимараттар.	100 лет	0,5%-1%
	- 5000 ш. м. дейінгі еден алаңы бар ірі блоктар мен панельдерден жасалған қабырғалары бар темір бетон және металл қаңқалары бар ғимараттар.	100 лет	0,5%-1%
	- Жеңілдетілген тас қалау қабырғалары бар, темірбетон, кірпіш және ағаш бағаналары бар қаңқасыз ғимараттар	80 лет	0,5%-1,25%
	-Құрастырмалы-жиналмалы, ағаш, каркасты, каркасты-панельді және панельді, қалқанды құрылыстар және өзге де жеңілдетілген ғимараттар	20 лет	1% - 5%
	- тас және металл қоршаулар	25 лет	1%-4%
	Көліктер мен жабдықтар		
	1. Дербес компьютерлер, шеткері құрылғылар және деректерді өңдеу жабдығы	6 лет	10% - 16,67 %
	2. Проекциялық және киноға түсіру жабдығы	7 лет	10% - 14,3%
	3. Құжаттарды көшіру және жедел көбейту құралдары	8 лет	10% - 12,5%
	4. Жұмыс машиналары мен жабдықтары	10-15 лет	6,67% - 10%
	5. Күш машиналары мен жабдықтары (эл. тарату құрылғыларының жабдықтары, трансформаторлар және т. б.	10-20 лет	5% - 10%
	6. Қабылдау-тарату жабдығы (телефакстер, радиостанциялар және т. б.)	8 лет	10% - 12,5%
	7. Сөйлесу құрылғылары, телефон аппараттары	6 лет	10% - 16,67 %
	Жер станцияларының жабдықтары	10 лет	10%
	9. Өлшеу және реттеу аспаптары мен құрылғылары:		
	- бақылау-кассалық аппараттар;	7 жыл	10% - 14,3%
	- бақылау-өлшеу, тексеру және сынау аппаратурасы, байланыс, сигнал беру және бұғаттау.	7 жыл	10% - 14,3%

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

№	Негізгі құралдардың түрлері	Пайдалану мерзімдері	Амортизация нормасы,%
	10. Есептеуіш техника:		
	- әмбебап электрондық, басқарушы, аналогты және клавишалы электрондық есептеуіш машиналар;	6 жыл	10% - 16,67 %
	11. Өзге де машиналар мен жабдықтар (тұрмыстық газ аппаратурасы, едендік тұрмыстық электр плиталары).	15 жыл	6,67% - 10%
	12. Сауда және қоғамдық тамақтандыру жабдықтары:		
	- тоңазытқыш жабдықтар;	7 жыл	6,67% -14,28%
	- жылу жабдықтары;	15 жыл	
	- өзге де технологиялық жабдықтар.	5-12 жыл	
	13. Музыкалық жабдықтар:		
	- пианино, рояль;	10 жыл	6,67% -10%
	- үрмелі, соқпалы, ішекті және басқа да музыкалық аспаптар.	5-12 жыл	8,33% - 20%
	14. Спорттық жабдықтар:		
	- боксқа, күреске арналған жеңіл атлетикалық, гимнастикалық жабдық, ауыр атлетика және басқа да спорт түрлері;	5-8 жыл	12,5% - 20%
	- төрешілік сигнал беру және ақпарат құралдары;	6 жыл	10% - 16,67 %
	- бақылау-өлшеу аспаптары;	4 жыл	25%
	- төрешілер мұнаралары мен будкалары, құрмет тұғырлары, гимнастикалық тұғырлар, үстел теннисіне арналған үстелдер;	15 жыл	6,66%-10%
	- медициналық-биологиялық жабдықтар, спорттың әр түрлеріндегі медициналық бақылау аппаратурасы.	8 жыл	10% - 12,5%
	15. Медициналық жабдықтар	8 жыл	10% - 12,5%
	16. Тир жабдықтары	5 жыл	10% -20%
	17. Баспа жабдықтары:		
	- офсеттік және терең баспа, көшірме, репродукциялық, әрлеу клишелері мен формаларын өндіруге арналған жабдық;	8-10 жыл	10%-12,5%
	- жазық басу, қағаз кесу, парақ жинау, кітап қою, жіп тігетін және өзге де машиналар;	8 жыл	10% - 12,5%
	- жазу машиналары мен автоматтары, құжаттарды өңдеу құралдары.	8 жыл	10% - 12,5%
	18. Басқа жабдықтар (ғылыми жабдықтар	5-8 жыл	12,5% - 20%
	Көлік жабдықтары		
	1. жүк көтергіштігі 2 тоннадан асатын көлік автомобильдері;	10 жыл	10% - 15 %
	2. жүк көтергіштігі 2 тоннаға дейінгі көлік автомобильдері;	10 жыл	10% - 15 %

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

№	Негізгі құралдардың түрлері	Пайдалану мерзімдері	Амортизация нормасы,%
	3. двигателінің жұмыс көлемі 1,8 л-ден астам орташа сыныпты жеңіл автомобильдер;	10 жыл	10% - 15 %
	4. әсіресе шағын автобустар (ұзындығы 5 м дейін).	10 жыл	10% - 15 %
	Өзге де негізгі жабдықтар:		
	- жиһаз;	6,6-15 жыл	6,67% - 15 %
	- сахналардың инвентарлық киімі;	1-5 жыл	6,67% - 15 %
	- скульптуралар;	15 жыл	6,67%
	- электр арматурасы және электр аспаптары (теледидарлар, тоңазытқыштар, шаңсорғыштар, үтіктер, кір жуғыш машиналар және басқалар);	8 жыл	12,5% - 25 %
	- сейфтер мен металл шкафтар;	20 жыл	5% -15 %
	- стеллаждар, металл ілгіштер;	15 жыл	6,67% - 15 %
	- басқа да өндірістік және шаруашылық мүкәммал.	3-5 жыл	20 %
	Материалдық емес активтер:		
	- лицензиялық келісімдер;	10 жыл	10%-15%
	- бағдарламалық жабдықтау;		
	- патенттер;		
	- өзге де материалдық емес активтер .		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Некоммерческое акционерное общество
«Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский университет
им. М. Козыбаева»
(Протокол №5 от 5 июля 2022 года)

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

г. Петропавловск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
Подраздел 1. Организационно - правовой статус НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» 6
Подраздел 2. Цель и сфера применения учетной политики 10
Подраздел 3. Изменения в учетной политике 11
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 11
Подраздел 1. Организация бухгалтерского учета 11
Подраздел 2. Организация документооборота НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» 14
Подраздел 3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. 17
РАЗДЕЛ 3. УЧЕТНЫЕ ПРИНЦИПЫ 19
Подраздел 1. Основные средства 19
Глава 1. Первоначальное признание и оценка 20
Глава 2. Срок полезного использования основных средств (Приложение №5 к Учетной политике) 23
Глава 3. Классификация основных средств 24
Глава 4. Последующее признание и оценка 24
Глава 5. Амортизация 25
Глава 6. Последующие затраты 26
Глава 7. Обесценение и переоценка 27
Глава 8. Прекращение признания и выбытие 28
Глава 9. Учет земли. 31
Глава 10. Учет земельных участков на праве временного землепользования 33
Глава 11. Инвестиционное имущество (МСФО 40) 33
Глава 12. Библиотечный фонд 34
Подраздел 2. Нематериальные активы 35
Глава 1. Первоначальное признание и оценка 36
Глава 2. Срок полезной службы нематериального актива 40
Глава 3. Классификация нематериальных активов 40
Глава 4. Последующее признание и оценка 41
Глава 5. Амортизация 41
Глава 6. Последующие затраты 41
Глава 7. Обесценение 41
Глава 8. Прекращение признания и выбытие 42
Подраздел 3. Запасы 43
Глава 1. Измерение запасов 43
Глава 2. Признание в качестве расходов 48
Глава 3. Инвентаризация запасов 49
Глава 4. Раскрытие в отчетности 49
Подраздел 4. Аренда 50
Глава 1. Аренда 50
Глава 2. Финансовая аренда 54
Глава 3. Операционная аренда 54
Глава 4. Применение забалансовых счетов 55
Подраздел 5. Финансовые инструменты 56
Подраздел 6. Займы 64
Глава 1. Учетные принципы 64
Глава 2. Прекращение признания займов 64
Глава 3. Требования к раскрытию 64

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 4. Первоначальное признание и оценка....65
Глава 5. Приостановление капитализации затрат по займам 66
Глава 6. Прекращение капитализации затрат по займам 66
Подраздел 7. Собственный капитал 68
Глава 1. Уставный капитал. 69
Глава 2. Учет нераспределенного дохода (непокрытого убытка) 69
Подраздел 8. Вознаграждения работникам....69
Подраздел 9. Доход 81
Глава 1. Определение 81
Глава 2. Пять шагов новой модели признания выручки 82
Глава 3. Группировка доходов 84
Глава 4. Требования к раскрытию в отчетности....87
Подраздел 10. Доходы будущих периодов....87
Глава 1. Классификация и группировка....87
Глава 2. Принятие доходов будущих периодов к учету....87
Глава 3. Списание доходов будущих периодов....88
Подраздел 11. Резервы, условные обязательства и условные активы 88
Глава 1. Признание....89
Глава 2. Оценка 90
Глава 3. Резервы....91
Подраздел 12. Дебиторская задолженность....91
Глава 1. Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков 92
Глава 2. Резерв по сомнительным требованиям....92
Глава 3. Списание безнадежных долгов 93
Глава 4. Раскрытие в отчетности....94
Глава 5. Краткосрочные авансы выданные....94
Глава 6. Расходы будущих периодов. 94
Глава 7. Расчеты с подотчетными лицами 96
Подраздел 13. Кредиторская задолженность 98
Глава 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками....98
Глава 2. Расчеты по авансам полученным 99
Подраздел 14. Расчеты с бюджетом 100
Глава 1. Учет подоходного налога с юридических лиц 101
Глава 2. Учетные принципы....101
Подраздел 15. Признание расходов....108
Глава 1. Классификация и группировка....109
Глава 2. Методика признания расхода 112
Глава 3. Оценка расходов, включаемых в себестоимость услуг 113
Подраздел 16. Учет денежных средств 115
Подраздел 17. Влияние изменений валютных курсов 122
Функциональная валюта....124
Подраздел 18. Целевое финансирование (субсидии из бюджета)....124
Глава 1. Определение 124
Глава 2. Классификация и группировка....125
Глава 3. Учет поступления средств целевого финансирования (субсидии из бюджета) 125
Глава 4. Учет возврата средств целевого финансирования 127
Глава 5. Раскрытие в отчетности....127
РАЗДЕЛ 4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ....128
Подраздел 1. Состав финансовой отчетности....128
Подраздел 2. Сроки предоставления финансовой отчетности....128

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Подраздел 3. Основные принципы составления финансовой отчетности....128
Подраздел 4. Изменения в расчетных оценках и ошибки....130
Глава 1. Изменения в расчетных оценках....130
Глава 2. Ошибки....131
Глава 3. Элементы финансовой отчетности....132
Подраздел 5. Основные компоненты финансовой отчетности....135
Глава 1. Компоненты финансовой отчетности....135
Глава 2. Последовательность представления....136
Глава 3. Сравнительная информация....136
Подраздел 6. Раскрытие информации о связанных сторонах....137
Подраздел 7. События после отчетной даты....137
Подраздел 8. Промежуточная финансовая отчетность....140
Глава 1. Определение....140
Глава 2. Содержание промежуточной финансовой отчетности....140
Глава 3. Признание и измерение....141
Глава 4. Требования к раскрытию в отчетности....141
РАЗДЕЛ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ....142
Приложение №1....144
Приложение №2....145
Приложение №3....167
Приложение №4....172
Приложение №5....173

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее - Общество) разработана в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 28.02.2007 N 234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- Правила ведения бухгалтерского учета, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31.03.2015 г. № 241;
- Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Министра финансов РК от 22 июня 2007 г. № 185 с изменениями, введенными Приказом министра финансов РК № 877 от 02.10.2018 года;
- Международными стандартами финансовой отчетности (IFRS) и (IAS);
- Гражданским кодексом РК;
- Налоговым кодексом РК;
- Нормативными актами, методическими рекомендациями, инструкциями к вышеназванным документам и другими нормативными актами по организации бухгалтерского учета;
- Налоговой учетной политикой.

Целью принятия настоящей учетной политики является формирование такой системы бухгалтерского учета в целом по Обществу, которая будет достоверно представлять информацию о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях ее финансового положения, а также соответствовать Международным стандартам финансовой отчетности во всех аспектах кроме тех случаев, когда соответствие МСФО противоречит качественным характеристикам финансовой информации, либо законодательству Республики Казахстан.

При отсутствии конкретного Международного стандарта финансовой отчетности руководство Общества использует свои профессиональные суждения для разработки учетной политики, которые обеспечивают наиболее полезную информацию для пользователей финансовой отчетности. При вынесении такого суждения руководство Общества принимает во внимание:

- требования и руководства в Международных стандартах финансовой отчетности, затрагивающие аналогичные или связанные проблемы;
- критерии определения, признания и оценки активов, обязательств, доходов и расходов, установленные в Принципах подготовки и составления финансовой отчетности;
- и решения других органов, устанавливающих стандарты и принятую отраслевую практику в той и только в той степени, в какой они соответствуют вышеуказанным пунктам.

Отступление от требований МСФО допускается в тех случаях, когда оно, по решению руководства Общества, необходимо для достижения достоверного представления.

При оценке необходимости отступления от конкретного требования в МСФО принимается во внимание, следующее:

- цель требования, почему эта цель не достигнута, или не является уместной в конкретных обстоятельствах;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- каким образом обстоятельства Общества отличаются от тех организаций, которые следуют требованию.

При случаях отступления от МСФО, когда такое отступление требуется для достижения достоверного представления, отчетность составляется с учетом всех применимых стандартов, но в примечаниях раскрывается следующая информация:

- наименование МСФО или ИПКИ, которые приводят к недостоверному отражению, требование стандарта и причина, по которой руководство считает, что соответствие требованиям стандарта приводит к последствиям, противоречащим требованиям Концепции;
- для каждого представляемого периода - корректировка к каждому компоненту отчетности, для того, чтобы, по мнению руководства, достичь достоверного представления.

Учетная политика действует в течение длительного периода и может быть изменена в официальном порядке в следующих случаях:

- когда изменения необходимы для приведения действующей учетной политики в соответствие с законодательством, в том числе законодательством о бухгалтерском учете;
- когда это изменение приведет к более достоверному представлению событий и операций в финансовой отчетности Общества.

Приложения 1-5 к Учетной политике являются неотъемлемой ее частью.

Ответственность за формирование учетной политики Общества несет Председатель Правления - Ректор и Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер.

Подраздел 1. Организационно - правовой статус НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

Деятельность НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» регулируется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Гражданским кодексом РК;
- Предпринимательским кодексом Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» (далее - Закон),
- Законом Республики Казахстан от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг»,
- Законом Республики Казахстан от 16 января 2001 года «О некоммерческих организациях»,
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»,
- Законом Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года «О науке»,
- Законом Республики Казахстан от 31 октября 2015 года «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»,
- Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе»,
- Уставом Общества;
- другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее – Общество) первоначально зарегистрировано в РК в качестве хозяйствующего субъекта Управлением юстиции города Петропавловск Департамента юстиции Северо-Казахстанской области 04 марта 1996 года, Свидетельство о государственной регистрации № 614-1948-01-ГП, дата государственной перерегистрации 04 марта 2015 года. БИН 960 340 000 702, ОКПО 05606434.

Некоммерческое акционерное общество создано в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 октября 2019 года № 752 «О некоторых вопросах высших учебных заведений Министерства образования и науки Республики Казахстан».

Наименование Общества:

полное:

на государственном языке — «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

на русском языке — некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева».

Общество имеет постоянное местопребывание в Республике Казахстан.

Местонахождение Общества: Республика Казахстан, 150000, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Пушкина, 86.

Срок деятельности Общества не ограничен.

Учредителем Общества является Правительство Республики Казахстан в лице Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

Уполномоченным органом в соответствующей отрасли, осуществляющим право владения и пользования 100% государственным пакетом акций Общества, является Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - Единственный акционер).

Единственный акционер рассматривает вопросы и принимает решения, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Решения по вопросам, отнесенным законодательством Республики Казахстан к компетенции общего собрания акционеров, принимается Единственным акционером самостоятельно, за исключением вопросов, решение по которым принимается по согласованию с Комитетом государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан

Устав Общества

Устав Общества утверждается его Акционером. Увеличение уставного капитала Общества осуществляется в порядке и с учетом требований действующего законодательства.

Общество является некоммерческой организацией, не преследующей в качестве основной цели своей деятельности извлечение дохода и не осуществляющей распределение полученного чистого дохода в пользу Единственного акционера Общества.

Общество не может быть преобразовано в коммерческую организацию.

Общество осуществляет выпуск акций с целью привлечения средств на осуществление своей деятельности, доходы от которой используются исключительно на развитие Общества и создание необходимых условий для его работников и обучающихся.

Общество не выплачивает дивиденды по акциям, не осуществляет выпуск привилегированных акций, производных и конвертируемых ценных бумаг.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Цель и виды деятельности

Целью деятельности Общества является создание необходимых условий для получения качественного образования, обучения и преподавания, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики, а также для развития научного потенциала и коммерциализации разработок.

Целью образовательного процесса Общества является высококачественное обучение, соответствующее международным стандартам.

Обучение осуществляется по следующим ступеням:

- общее среднее образование: школа;
-техническое и профессиональное образование: колледж;
-высшее образование: бакалавриат;
-послевузовское образование: магистратура, докторантура;
-дополнительное образование, в том числе переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и специалистов.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим формам обучения: очная, а также с использованием дистанционных технологий, дуальной формы обучения и экстернат.

Образовательный процесс в Обществе осуществляется на государственном, русском, английском и других языках, при необходимости.

Предметом деятельности Общества является предоставление образовательных услуг в сфере высшего, послевузовского, технического и профессионального, послесреднего и дополнительного образования.

Основными видами деятельности Общества являются:

1) подготовка кадров по образовательным программам высшего и послевузовского образования, а также научно-техническую, инновационную деятельность, научно-исследовательские работы, включая фундаментальные и прикладные научные исследования;

2) обеспечение обучающихся питанием, проживанием, медицинским обслуживанием;

3) обеспечение работников питанием, проживанием, медицинским обслуживанием;

4) обеспечение безопасности обучающихся;

5) организация и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий;

6) организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, создание спортивных и творческих секций;

7) издательская и полиграфическая деятельность для обеспечения образовательного процесса, исследований, воспитательной и социально- культурной деятельности;

8) организация и участие в различных мероприятиях международного и республиканского уровней: в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях, семинарах среди обучающихся и педагогических работников;

9) подготовка обучающихся к воинской службе по программе офицеров запаса;

10) реализация общеобразовательных учебных программ начального, основного среднего и общего среднего образования, а также образовательных программ технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования;

11) создание технополисов, технопарков, бизнес-инкубаторов, инновационных

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

центров, центров коммерциализации и трансферта технологий, проектных конструкторских бюро и других структур по профилю деятельности;

12) участие в разработке, апробации и внедрении инновационных методов, технологий обучения и исследований, направленных на дальнейшее развитие и совершенствование системы образования и науки;

13) организация, создание и развитие цифровых интерактивных образовательных ресурсов и учебных фильмов для всех уровней образования;

14) участие в интеграции образования и науки с производством;

15) организация, финансирование опытно-конструкторских работ, инновационных и инвестиционных проектов с привлечением финансовых ресурсов дочерних и других организаций Республики Казахстан и зарубежных организаций, а также участие в формировании механизмов и инфраструктуры венчурного финансирования проектов в области образования и науки.

В случае, если для осуществления отдельных видов деятельности необходимо специальное разрешение (лицензия) уполномоченных органов, Общество осуществляет данные виды деятельности только после получения в установленном порядке соответствующего разрешения (лицензии).

Общество осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии:

Государственная лицензия с приложениями № KZ47LAA00018464 от 22 июля 2020 года, выданная РГУ «Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки РК», неотчуждаемая, класс 1.

Органы управления и ответственность должностных лиц

Высший орган управления НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» - Министерство образования и науки Республики Казахстан, осуществляющее право ведения и пользования 100% государственным пакетом акций НАО (далее _ Единственный акционер).

Органом управления Общества является Совет Директоров. Права субъекта права государственной республиканской собственности в отношении имущества Общества осуществляет Комитет государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан (далее-уполномоченный орган по государственному имуществу Республики Казахстан).

Исполнительным органом общества является Правление, руководство текущей деятельностью Общества осуществляет Председатель Правления - Ректор. Председатель Правления - Ректор назначается на должность и освобождается от должности приказом Единственного акционера в соответствии с Уставом Общества. Председатель Правления - Ректор в соответствии с Уставом Общества несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность и сохранность имущества Общества.

В соответствии Законом РК «О бухгалтерском учете» первый Председатель Правления - Ректор в лице Председателя Правления - Ректора: определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции; обеспечивает организацию бухгалтерского учета, выполнения требований Учетной политики и Положений, принятых для ее исполнения.

Руководителем Департамента экономического планирования и финансов (далее - Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер) является Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление проекта финансовой отчетности для утверждения в установленном порядке, формирование и актуализации положений Учетной политики в связи с вносимыми

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

изменениями и дополнениями в нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности, МСФО, а также на основе имеет самостоятельный баланс, счета с законодательством, бланки, печать профессионального суждения.

Функциональные обязанности работников Департамента экономического планирования и финансов определяются должностными инструкциями.

Подраздел 2. Цель и сфера применения учетной политики

Учетная политика НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» представляет собой конкретные принципы, основы, положения, правила и практику, принятые к применению Обществом для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международными стандартами финансовой отчетности (далее по тексту МСФО) и планом счетов бухгалтерского учета, исходя из потребностей и особенностей деятельности Общества.

Учетная политика устанавливает принципы учета отдельных операций, методы и порядок оценки, учета, классификацию и группировку элементов финансовой отчетности в соответствии с МСФО, выбранные учетные альтернативы, требования к раскрытию информации в финансовой отчетности по МСФО, а также определяет сроки и периодичность формирования финансовой отчетности по МСФО.

Данная учетная политика затрагивает учетные принципы, существенные для подготовки отчетности Общества и устанавливает основные принципы учета отраслевого направления Общества.

Финансовая отчетность, подготовленная по результатам деятельности в отчетном периоде должна основываться на настоящих учетных принципах и формироваться с учетом положений МСФО 1 «Представление финансовой отчетности».

Отчетным периодом признается календарный год.

Учет в Обществе ведется в Казахстанских тенге.

Целью принятия настоящей Учетной политики является формирование такой системы бухгалтерского учета в целом по Обществу, которая будет достоверно представлять информацию о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях ее финансового положения, а также соответствовать международным стандартам финансовой отчетности (МСФО).

При отсутствии конкретного МСФО и руководства по применению, выпущенного Правлением КМСФО для данного стандарта, руководство Общества использует свои суждения для разработки учетной политики, обеспечивающие наиболее полезную информацию для пользователей финансовой отчетности Общества. При вынесении такого суждения принимается во внимание:

- требования и руководства МСФО, затрагивающие аналогичные или связанные проблемы;
- критерии определения, признания и оценки активов, обязательств, доходов и расходов, установленные в Концептуальной основе для подготовки и представления финансовой отчетности в соответствии с МСФО;
- решения других органов, устанавливающих стандарты и принятую отраслевую практику в той и только в той степени, в какой они соответствуют вышеуказанным пунктам.

В редких случаях допустимо отступление от требований МСФО, когда оно, по решению руководства Общества, необходимо для достижения достоверного представления, т.е. когда соблюдение Стандарта может вводить в заблуждение.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Учетная политика является внутренним элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности и применяется строго в комплексе, в единой системе с действующими официальными, государственными нормативными актами.

Типовые операции Общества отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с типовыми корреспонденциями плана счетов бухгалтерского учета (Приложение №2 к Учетной политике).

Подраздел 3. Изменения в учетной политике

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

- требуется стандартами МСФО
- приведет к представлению более надежной и более уместной информации о финансовом положении, результатах деятельности или движении денежных средств Общества.

Следующие действия не являются изменениями в учетной политике:

- принятие учетной политики для событий или операций, отличающихся по своей сущности от ранее происходивших событий или операций;
- принятие новой учетной политики для событий или операций, которые не происходили ранее или были несущественными.

Изменение в учетной политике должно применяться ретроспективно за исключением тех случаев, когда величина соответствующей корректировки, относящейся к предшествующим периодам, не поддается обоснованному определению. Любая полученная корректировка должна представляться в отчетности как корректировка сальдо нераспределенной прибыли на начало периода. Сравнительная информация должна пересчитываться, если только это практически осуществимо.

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

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

(а) причины изменения;

(б) сумму корректировки для текущего и для каждого из представленных периодов;

(в) сумму корректировки, относящейся к периодам, предшествующим тем, которые были включены в сравнительную информацию;

(г) тот факт, что сравнительная информация была пересчитана, или что сделать это было практически невозможно.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Подраздел 1. Организация бухгалтерского учета

Система бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества организуется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Ответственность за организацию бухгалтерского учета Общества, соблюдение законодательства при выполнении операций и событий несет руководство Общества.

Функциональные обязанности работников Департамента экономического планирования и финансов определяются «Положением об отделе по начислению заработной платы», «Положением об отделе по учету материальных ценностей», «Положением об отделе экономического планирования и анализа» и должностными инструкциями.

Общество, осуществляя организацию бухгалтерского учета, исходя из вида деятельности, размера и конкретных условий хозяйствования самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы:

- при необходимости производит функциональное разделение учета на производственный и финансовый;

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

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

- наименование документа (формы);
- дату составления;
- наименование организации;
- содержание операции или события;
- единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении);
- наименование должностей, фамилии и подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события) и правильность ее (его) оформления.

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

При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях Обществом изготавливаются копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции.

В Обществе применяются следующие способы ведения бухгалтерского учета;

- автоматизированный - на персональных компьютерах для ведения учетных синтетических и аналитических регистров и финансовых отчетов;
- не автоматизированный (ручной) - на бумажных носителях, для оформления первичных документов в момент совершения хозяйственных операций.

При автоматизации бухгалтерского учета используется единое программное обеспечение, обеспечивающее общую постановку задачи с едиными кодами обрабатываемых данных и едиными выходными формами по каждому разделу бухгалтерского учета.

В Обществе бухгалтерский учет осуществляется в программе 1С Бухгалтерия -8.3.

Ответственность за соблюдение технологического документооборота, своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, создавшие и подписавшие документ.

Председатель правления - Ректор определяет перечень лиц, имеющих право подписи на организационно-распорядительных и финансово-расчетных документах.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета является информацией, составляющей коммерческую тайну. Доступ к учетно-бухгалтерской информации предоставляется лишь лицам, которые имеют разрешение руководства Общества, или должностным лицам государственных органов в соответствии с их компетенцией, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

Лица, имеющие доступ к указанным документам, обязаны не разглашать содержащуюся в них информацию без согласия их владельца, и не имеют права использовать ее в личных интересах. Лица, имеющие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут ответственность за ее разглашение в соответствии с законами Республики Казахстан.

Между Обществом и сотрудником, имеющим доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, заключается соглашение о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

Внешний контроль за соответствием финансовой деятельности Общества законодательству Республики Казахстан осуществляется путем проверок независимыми аудиторами в сроки и объемах, определяемых законодательством.

Аудиторы и другие проверяющие лица, имеющие доступ к учетной бухгалтерской информации, без согласия руководства не имеют право использовать ее в личных интересах

Общая система учета Общества подразделяется на:

а) **финансовый учет.**

Финансовый учет включается в отчетность и открыт для контролирующих органов и аудиторов.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Общества, изложенный в Приложении 1, является неотъемлемой частью настоящей Учетной политике.

При необходимости Рабочий план счетов бухгалтерского учета может быть изменен и дополнен.

б) **статистический учет** базируется на данных финансового учета, форма предоставление информации, состав и сроки устанавливаются Национальным статистическим агентством.

в) **налоговый учет** формируется на базе конечных результатов бухгалтерского учета в соответствии с налоговым законодательством и не предусматривает альтернативных методов учета.

г) **управленческий учет** - это сводная информация, составляемая по заданию руководства Общества, исходящая из финансового, статистического и налогового учета. Информация необходима для анализа текущих и перспективных ситуаций и принятия эффективных управленческих решений.

Бухгалтерский учет и делопроизводство – система сбора, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях, происходящих в финансово-хозяйственной деятельности организации, регламентированная:

- Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», от 28.02.2007 г. №234;
- Международными стандартами финансовой отчетности (IFRS) и (IAS);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- «Правилами ведения бухгалтерского учета», утвержденные Приказом Министерства финансов РК 31.03.2015 года №241;
- «Типовым планом счетов», утвержденные Приказом Министерства финансов РК от 23 мая 2007 года № 185 с изменениями, внесенными Приказом МФ РК от 01.10.2018 г. №877;
- Формами первичных учетных документов, утвержденных Приказом Министерства финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов»
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» с изменениями и дополнениями на соответствующий год;
- Правилами исчисления и перечисления социальных отчислений с изменениями и дополнениями на соответствующий год;
- Правилами исчисления и перечисления обязательных взносов и отчислений в «Фонд обязательного социального медицинского страхования» с изменениями и дополнениями на соответствующий год;
- Правилами исчисления и удержания, перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд с изменениями и дополнениями на соответствующий год;
- Правилами составления и заполнения налоговых деклараций, утвержденными на соответствующий год;
- Правилами ведения кассовых операций.

Целью бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества является обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Общества.

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены:

- неизменность принятой учетной политики, отражения отдельных хозяйственных операций и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;
- полнота отражения в учет всех осуществленных за отчетный период хозяйственных операций и результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счета синтетического учета на начало каждого квартала.

Задачи бухгалтерского учета:

Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления, а также для использования единственным акционером Общества, налоговыми и др. финансовыми органами.

Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, контроль и выявление (мобилизация) внутренних резервов.

Подраздел 2. Организация документооборота НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

Первичные бухгалтерские документы и письменные распоряжения Председателя Правления - Ректора являются основанием для отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

Первичные документы создаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов Республики Казахстан "Об утверждении форм первичных учетных документов" за № 562 от

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

20.12.12 г.

В Общества определен следующий перечень первичных документов, содержание которых представляет коммерческую тайну:

- платежные поручения;
- выписки банка;
- расходные и приходные кассовые ордера;
- договора;
- личные дела сотрудников.

Первичный документ на электронном носителе имеет силу первичного документа на бумажном носителе.

Если первичный документ имеет форму, не утвержденную уполномоченным органом или Национальным Банком Республики Казахстан, то он содержит обязательные реквизиты:

- Наименование документа (формы);
- Дату составления;
- Наименования Общества;
- Содержание операции;
- Единицы измерения операций (в количественном и стоимостном выражении);
- Наименования должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершения операции и правильность оформления операции.

Первичные документы могут содержать дополнительные реквизиты, в зависимости от характера операции, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Первичные документы составляются в момент совершения операции либо непосредственно после ее окончания.

Первичные документы должны составляться аккуратно, подписи в документах должны быть разборчивыми.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы.

Право подписи бухгалтерских документов принадлежит Председателю Правления - Ректору, либо лицу, уполномоченного правом подписи на финансовых документах по данному направлению деятельности, закрепленного приказом (первая подпись) и главному бухгалтеру (вторая подпись).

При использовании электронной подписи устанавливаются меры предосторожности и контроля, устанавливаются лица, имеющие доступ к электронным подписям.

Ответственность за соблюдением процедур, своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документы.

Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается, и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета.

Данные регистров в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

При составлении первичных документов на электронных носителях изготавливаются копии таких документов на бумажных носителях.

Поступившие в течение месяца в бухгалтерию документы по записи в учетные регистры подвергаются бухгалтерской обработке:

- Проверяются формы и реквизиты документов;
- Проверяются операции по существу (целесообразность и законность указанной в документе операции, соответствие ее финансовому плану);
- Таксируются, проверяются арифметические ошибки.

Допущенные ошибки (неверная запись сумм, ошибочная корреспонденция счетов,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

неверный подсчет итогов и т.п.) устраняются только по согласованию с участниками операций, с подтверждениями подписями лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Допущенные ошибки исправляются способом обратной проводки.

После таксировки, проверки и разметки корреспондирующих счетов документы записывают в регистры аналитического или синтетического учета, по экономическому содержанию (Главная книга, кассовая книга, журналы ордера, карточки счетов, ведомости и др.).

Записи на счетах аналитического и синтетического учета осуществляют способом двойной записи соответствии с планом счетов бухгалтерского учета и исходя из потребностей организации.

По окончании очередного квартала подводятся квартальные итоги дебетовых и кредитовых оборотов по всем аналитическим и синтетическим счетам, составляется оборотно-сальдовая ведомость; данные переносятся в финансовую отчетность.

Все документы, относящиеся к данному регистру, хранятся в отдельной папке, на которой в соответствии с конкретной номенклатурой дел указываются необходимые реквизиты.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, создавшие и подписавшие документы.

Контролирует соблюдение графика документооборота исполнителями Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер. Требования Директора ДЭПФ - Главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников Общества.

Последовательность движения документации, перечень исполнителей, сроков поступления в бухгалтерию, обработки и прохождение документов внутри учетного аппарата и завершения всех работ за отчетный период вплоть до составления бухгалтерского баланса и отчетности представляют собой документооборот, исполнение которого строго обязательно не только для счетных, но и для других работников Общества, которые заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности согласно соответствующим процедурам документооборота.

После сдачи документов в Департамент экономического планирования и финансов исправления в первичных документах допускается с разрешения Председателя Правления - Ректора и Директора ДЭПФ - Главного бухгалтера.

Принятая система документирования хозяйственных операций в Обществе обеспечивает полноту отражения хозяйственной деятельности Общества.

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

В Обществе установлены следующие сроки хранения документов:

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

2. Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет (личные дела сотрудников, начисление заработной платы).

3. Остальные документы хранятся, согласно сроков, утвержденных Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

государственных и негосударственных организациях». В Приложении №1 к Учетной политике указаны сроки хранения документации Общества.

Текущее хранение документов осуществляется путем их группировки в дела.

После окончания отчетного периода документы хранятся еще год. По окончании этого срока документы подготавливаются для длительного хранения и сдачи в архив в соответствии с установленными архивными правилами.

Уничтожение документов оформляется актом, который подписывают члены экспертной комиссии Общества. Уничтожение документов осуществляется методами, приемлемыми для Общества (сжигание и др.). Документы, которые несут в себе информацию, составляющую коммерческую тайну, запрещено использовать для хозяйственных нужд.

Не разрешается уничтожать документы, срок хранения которых превышает 5 лет.

Такие документы могут быть уничтожены только с разрешения архивных учреждений.

Если документы по каким - либо причинам пропали, Обществом предпринимаются следующие меры:

- необходимо получить официальное подтверждение произошедшего события; Председателем Правления - Ректором Общества назначается приказом комиссия по расследованию причин утраты или гибели документов и по выявлению виновных лиц. В состав комиссии входят работники бухгалтерии и специалисты, которые могут определить причины и последствия произошедшего. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, государственного пожарного надзора, МЧС, независимых экспертов.

Далее проводится инвентаризация архива, и результаты работы комиссии оформляются актом. Копия акта предоставляется в официальные органы. При утрате первичных документов результате форс - мажорных обстоятельств Общество обязательно обращается с заявлением в налоговый комитет, предоставив при этом документальное доказательство от официальных органов.

Подраздел 3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности, контроля за сохранностью, проверки соответствия фактического наличия нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных запасов, инвестиции (далее – имущества), дебиторской задолженности и обязательств проводится инвентаризация не менее одного раза в год. В Приложении № 4 к Учетной политике указаны сроки проведения инвентаризаций.

В обязательном порядке инвентаризация производится:

- при смене материально – ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений и порчи товарно-материальных запасов;
- при ликвидации (реорганизации);
- при других чрезвычайных ситуациях.

Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств назначается приказом Председателя Правления - Ректора Общества. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Инвентаризация объектов основных средств, материальных запасов и денежных обязательств Общества проводится по состоянию на 1 ноября текущего года.

Инвентаризация расчетов с поставщиками и покупателями проводится по состоянию на 31 декабря по результатам календарного года путем составления актов сверок.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Плановая инвентаризация имущества и обязательств производится в строгом порядке в соответствии с Положением о проведении инвентаризации имущества и обязательств.

Для проведения инвентаризации и оформления ее результатов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом Председателя Правления - Ректора.

Внезапные (внеплановые) инвентаризации в Обществе производятся по приказу Председателя Правления - Ректора.

Инвентаризация расчетов с банками по кредитам, с бюджетом, покупателями и поставщиками, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета и проводится по мере необходимости.

Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете и наличие документов, подтверждающих права Общества на их использование.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию Общества для проверки, выявления и отражении в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценностные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации сообщаются материально ответственному лицу в 7-дневный срок со дня завершения инвентаризации.

Основания, по которым результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными:

- отсутствие материально ответственного лица при проведении инвентаризации;
- отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации;
- не оговоренные исправления в инвентаризационных описях.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

- излишки запасов приходуются по рыночным ценам;
- суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости.

При отсутствии виновных лиц суммы выявленной недостачи по согласованию с руководством Общества списываются на расходы.

Ниже приведены проводки, которые могут быть использованы после инвентаризации:

Недостача запасов в пределах норм естественной убыли	Д-т 7210 «Административные расходы» К-т 1300 «Запасы»
Недостача, превышающая допустимые нормы естественной убыли, до выяснения причин образовавшейся недостачи	Д-т 1254 «Прочая задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)» К-т 6290 «Прочие доходы» Д-т 7480 «Прочие расходы» К-т 1300 «Запасы»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Взыскание недостачи материальных ценностей с виновного лица запасов производится по себестоимости, основных средств по балансовой стоимости, прочие активы по исторической стоимости с учетом стоимости восстановленного НДС	Д-т 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» К-т 1254 «Прочая задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)»
Выявленные излишки приходуются в подотчет материально-ответственного лица до выяснения причин, по средней себестоимости аналогичных запасов. При отсутствии аналогичных материальных ценностей излишки запасов приходуют по рыночной стоимости на момент выявления	Д-т 1300 «Запасы» К-т 3386 «Задолженность перед подотчетными лицами»
Отнесение на доход Общества выявленных излишков, при отсутствии других причин	Д-т 3386 «Задолженность перед подотчетными лицами» К-т 6290 «Прочие доходы»

РАЗДЕЛ 3. УЧЕТНЫЕ ПРИНЦИПЫ

Подраздел 1. Основные средства

Настоящий раздел Учетной политики устанавливает порядок учета основных средств Общества в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства».

Используемые определения

Балансовая стоимость — стоимость, в которой актив признается в отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

Себестоимость — сумма уплаченных денежных средств и эквивалентов денежных средств или справедливая стоимость другого возмещения, переданного с целью приобретения актива, на момент его приобретения или во время его строительства, или, в случае если это применимо, сумма, в которой был отражен такой актив при первоначальном признании.

Амортизируемая величина — фактическая стоимость актива или другая сумма, заменяющая фактическую стоимость, за вычетом его остаточной стоимости.

Амортизация основных средств — систематическое распределение стоимости актива на протяжении срока его полезного использования.

Справедливая стоимость – сумма, на которую актив может быть обменен между хорошо осведомленными, независимыми сторонами, желающими совершить такую операцию.

Убыток от обесценения — сумма, на которую балансовая стоимость актива превышает его возмещаемую величину.

Основные средства — это материальные активы, которые:

(a) предназначены для использования в процессе производства или поставки товаров и предоставления услуг, при сдаче в аренду или в административных целях;

(b) предполагаются к использованию в течение более чем одного отчетного периода.

Возмещаемая стоимость — большее из двух значений: чистой продажной цены актива или стоимости от его использования.

Ликвидационная стоимость актива — расчетная сумма, которую Общество получило бы на текущий момент от реализации актива за вычетом предполагаемых затрат на выбытие,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

если бы актив уже достиг того возвраста и состояния ,в котором,как можно ожидать, он будет находится в конце срока полезной службы.

Срок полезного использования — это:

(a) период времени, на протяжении которого Общество предполагает использовать актив; либо

(b) количество единиц продукции или аналогичных единиц, которое организация ожидает получить от использования актива.

Глава 1. Первоначальное признание и оценка

Объект основных средств признается как актив, если удовлетворяет следующим двум условиям:

1) существует уверенность в том, что Общество получит будущие экономические выгоды, связанные с объектами недвижимости, зданий, оборудования и прочих основных средств;

2) затраты на приобретение объектов недвижимости, зданий, оборудования и прочих основных средств могут быть надежно оценены.

Если актив не приносит экономической выгоды, то затраты на его приобретение списывают на расходы отчетного периода. Учет объектов, не признанных в качестве активов, ведется на за балансовых счетах. По ним не начисляется амортизация и налог на имущество, так как они не входят в валюту баланса.

Основные средства непосредственно не участвующие в производственном процессе, но создающие условия труда признаются Обществом основным средством. Экономические выгоды Общество получает в виде повышения производительности труда и возможностью привлечения профессиональных работников и снижения текучести кадров.

Для получения будущих экономических выгод, объект основных средств может быть:

1) использован как отдельно, так и в сочетании с другими основными средствами при производстве товаров и услуг, продаваемых Обществом;

2) продан или обменен на другой актив;

3) передан в счет расчетов по обязательствам;

Если составные части объекта основных средств:

- имеют различные сроки полезной службы;
- различным способом обеспечивают получение экономических выгод или
- амортизируются с использованием применения различных методов амортизации,

то они учитываются как отдельные объекты основных средств.

В большинстве случаев объекты недвижимости, здания и оборудование могут быть приобретены:

- за деньги;
- путем строительства;
- в кредит;
- безвозмездно;
- в обмен на другие активы.

В момент поступления ОС отражаются в учете по первоначальной стоимости, которая включает в себя фактически произведенные затраты по приобретению или возведению ОС, включая уплаченные невозмещаемые налоги и сборы, а также затраты по доставке, монтажу,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

установке, пуску в эксплуатацию и любые другие расходы, непосредственно связанные с приведением актива в рабочее состояние для его использования по назначению.

В стоимость строящегося объекта (зданий, сооружений) включают все необходимые затраты (материалы; оплата труда; часть накладных расходов; оплата услуг архитекторов; расходы на страхование в период строительства; услуги адвокатов; проценты по кредитам, предоставленным на сооружение объекта в течение периода строительства; стоимость разрешения на строительство), а также услуги подрядчиков и затраты, необходимые для подготовки сооружаемого объекта к эксплуатации.

При условии приобретения ОС с отсрочкой платежа (в кредит) на период, превышающий обычные условия кредитования, фактическая стоимость равна цене покупки, а разница между этой величиной и суммарными выплатами признается как расходы на выплату процентов на протяжении периода кредитования, если только она не капитализируется.

При условии приобретения ОС в результате обменных операций (полностью или частично), стоимость этого актива определяется по справедливой стоимости полученного актива, которая, в свою очередь, равна справедливой стоимости обмениваемого актива, скорректированной на сумму уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств.

При получении ОС на безвозмездной основе от юридических или физических лиц, стоимость таких активов оценивается экспертным путем (независимая оценка или комиссия Общества) или на основании документов на передачу. Приказом по Обществу стоимость полученных ОС может относиться на доходы будущих периодов и списываться на доход текущего периода в размере начисленной амортизации.

При получении основных средств в доверительное управление от учредителя доверительного управления, в соответствии с п.2 ст. 885 Гражданского Кодекса РК от 01.07.1999 г. № 409-1 ЗРК, доверенное имущество подлежит учету доверительным управляющим отдельно от имущества, принадлежащего ему на праве собственности. Таким образом, учет по основным средствам, которые переданы в доверительное управление необходимо отражать на счетах внутрифирменных расчетов с Государственным Учреждением по Кредиту.

Амортизацию основных средств признавать в качестве расхода в соответствии с предназначением основных средств (себестоимость, расходы по реализации, административные расходы).

Доход (вознаграждение) полученный от управления этими активами и расходы, возникающие в результате действий по доверительному управлению, в целях надлежащего исполнения Договора также ведутся отдельно. В договоре должно быть условие по этому доходу.

В соответствии с пунктом 27 МСФО 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи» балансовая стоимость основных средств может быть уменьшена на сумму полученных правительственных субсидий, полученных Обществом на их приобретение.

Субсидия признается доходом в течение срока полезного использования амортизируемого актива путем уменьшения величины начисляемой амортизации, относимой на расходы каждый период.

Общество может самостоятельно создавать объекты недвижимости, зданий и оборудования. Себестоимость объектов произведенных Обществом, определяется на основе тех же принципов, что и при приобретении активов. Сверхнормативные затраты сырья, труда

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

и других ресурсов, имевших место при производстве актива, не включаются в его себестоимость.

Общество самостоятельно может оценивать основные средства, полученные безвозмездно от государства либо выявленные при инвентаризации основных средств, по справедливой стоимости аналогичных основных средств, имеющихся на балансе Общества.

Необходимым условием для включения любых затрат в себестоимость является непосредственная связь их с приобретением объекта или доведением его до рабочего состояния. Расходы, не являющиеся необходимыми, в первоначальную оценку основных средств не включаются, а учитываются как расходы текущего периода.

С целью рациональной организации учета основных средств отдельные предметы идентифицируют - придают им индивидуальный учетный признак. Каждому инвентарному объекту, находящемуся в эксплуатации или в запасе, присваивается инвентарный номер (серия номеров).

Приход ОС оформляется Актом (накладной) приемки – передачи ОС-1 (типовые формы первичных документов, утвержденных Приказом Министра Финансов РК от 20.12.2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов»), который подписывается комиссией, состав которой утверждается Приказом Председателя Правления - Ректора Общества.

На все основные средства заводятся инвентарные карточки, присваивается инвентарный номер, назначается материально- ответственное лицо (в программе 1-С Бухгалтерия).

По объектам, находящимся на забалансовых счетах, ведется отдельный учет, должны быть определены материально-ответственные лица.

Обществом в соответствие с МСФО (IAS) 16 применяется **компонентный подход** при учете сложных активов, который означает, что в том случае, если составляющие сложного актива имеют различные сроки службы, и, следовательно, нуждаются в замене в более короткий срок, чем собственно срок самого сложного актива, или различным образом обеспечивают получение экономических выгод, то сложный актив распределяется на компоненты и учитывается каждая часть отдельно как самостоятельный объект.

Если стоимость отдельных объектов, входящих в один инвентарный объект, существенна по отношению к стоимости инвентарного объекта в целом (сумма от 30 до 50 %) срок службы отдельных объектов отличается от срока службы инвентарного объекта и требует применения иного метода начисления, такие объекты учитываются как отдельные инвентарные единицы

Инвентарный номер сохраняют на весь период нахождения объекта в эксплуатации, а при его выбытии не присваивается вновь поступившим основным средствам в течение 5 лет.

Критерии признания отдельных объектов должны применяться к конкретным обстоятельствам. Принятие решения о выделении из сложного актива отдельных компонентов возложено на специально созданную приказом первого Председателя Правления - Ректора Общества комиссию в составе технических специалистов

Замена любой из составных частей конструктивно сочлененных основных средств, не выделенных в отдельный объект, является ремонтом и списывается на затраты. Замена составных частей, которая улучшает первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность и пр.) объекта основных средств рассматривается как реконструкция или модернизация и подлежит капитализации.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Учет основных средств и их износа ведется на счетах 2410 «Основные средства» и 2420 «Амортизация основных средств».

Ниже приведены проводки:

При поступлении ОС и НМА	Дт 2410, Дт 1420 на сумму НДС (кроме легковых автомобилей) Кт 3310 «Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам», 5110 «Неоплаченный капитал» (формирование уставного капитала), 6220 (безвозмездное поступление), 2310 (инвестиции), 4420 «Доходы будущих периодов» (государственные субсидии)
При реализации или списании ОС и НМА	Дт 2420 Кт 2410 на сумму ранее начисленного износа и Дт 7410 Расходы по выбытию актива Кт 2410 на остаточную стоимость ОС

При поэтапном вводе в эксплуатацию отдельных ОС, неотъемлемых для деятельности Общества, возникает необходимость в содержании и поддержании в рабочем состоянии этих объектов. До полного введения в эксплуатацию, все расходы, связанные с содержанием этих объектов, относятся в бухгалтерском учете на расходы будущих периодов.

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается при переоценке или осуществлении дополнительных капитальных вложений, в результате чего увеличивается срок их полезной службы.

Учет капитальных вложений ведется на счете 2930 «Незавершенное строительство». Бухгалтерский учет капитальных вложений ведется по каждому объекту по статьям и элементам затрат.

Все остальные затраты на ремонт и эксплуатацию относятся на текущие расходы.

Глава 2. Срок полезного использования основных средств (Приложение №5 к Учетной политике)

При определении срока полезного использования актива учитываются следующие факторы:

- ожидаемая производительность основного средства;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации оборудования, программы проведения ремонтных работ, естественных условий и влияния агрессивной среды;
- техническое обесценение;
- нормативно-правовые и другие ограничения использования этого объекта (например, срок истечения аренды).

Срок полезной службы актива Общества определяется, с учетом предполагаемой полезности актива оценочным путем на основе опыта работы Общества с аналогичными активами в пределах:

Здания и сооружения - 20-100 лет
Земля - без срока

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Машины и оборудование	-	6-20 лет
Автотранспортные средства	-	8-10 лет
Прочие основные средства	-	3-15 лет
Незавершенное строительство		

Глава 3. Классификация основных средств

В зависимости от целевого назначения и выполнения функций основные средства Общества подразделяются на группы в соответствии с планом счетов.

По принадлежности основные средства подразделяются на собственные и арендованные.

Для целей составления финансовой отчетности Общество применяет следующую классификацию основных средств по группам и подгруппам:

- земля;
- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
-лабораторное оборудование;
- компьютеры и оргтехника;
- транспортные средства;
- библиотечный фонд;
-биологические активы;
- научное оборудование;
- прочие основные средства.

К прочим основным средствам относятся:
- инструмент;
- производственный инвентарь и принадлежности;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства, не вошедшие в другие группы.

При необходимости каждая группа основных средств может быть разбита на подгруппы либо сформированы новые группы, если основные средства внутри группы имеют существенные различия.

Классификация основных средств и сроки использования приведены в приложении №5 к данной политике.

Глава 4. Последующее признание и оценка

После первоначального признания основные средства отражаются в финансовой отчетности по первоначальной стоимости за минусом накопленной амортизации и убытков от обесценения.

Переоценка производится по зданиям, инвестиционной недвижимости для приведения стоимости к справедливой стоимости, если их балансовая стоимость не сопоставима со справедливой стоимостью объекта

Срок полезной службы объектов основных средств, как и ликвидационная стоимость, при необходимости может пересматриваться с учетом произведенных последующих затрат, улучшающих состояние объектов основных средств, что приводит к увеличению срока

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

службы; а также с учетом технологических изменений, изменений на рынке сбыта, или в результате изменения условий деятельности, или юридических ограничений по использованию объектов основных средств, что приводит к сокращению срока службы, т.е. с учетом всех факторов, влияющих на будущие экономические выгоды.

Срок полезного использования актива должен анализироваться на предмет возможного пересмотра как минимум по состоянию на дату окончания каждого отчетного года и, если ожидания отличаются от предыдущих оценочных значений, соответствующее изменение (изменения) должно отражаться в учете как изменение в бухгалтерских оценках в соответствии с МСФО (IAS) 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки

Глава 5. Амортизация

По мере того, как экономические выгоды, связанные с использованием основного средства, потребляются Обществом, его балансовая стоимость уменьшается, путем начисления амортизации.

Амортизируемая стоимость основных средств на протяжении срока его полезной службы списывается методом равномерного списания (прямолинейный метод) с применением норм отчислений от первоначальной стоимости соответствующих видов и групп основных средств. Амортизационные отчисления за текущий период признаются в качестве расхода.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из амортизируемой первоначальной стоимости и срока полезной службы. Ликвидационная стоимость актива незначительна, поэтому в расчет не принимается.

В случае осуществления последующих затрат, улучшающих качественные характеристики основного средства сверх первоначально ожидаемых (то есть при проведении модернизации, реконструкции и т.п.), производится пересмотр срока полезной службы.

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

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

Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло выбытие объекта основных средств или перевод основного средства в группу активов, предназначенных для продажи.

По полностью амортизированным основным средствам, начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за последним месяцем, в котором амортизируемая стоимость этих средств была полностью перенесена на себестоимость продукции (работ, услуг), а объект подлежит списанию с баланса.

Если объект основных средств полностью самортизирован, но может выполнять свои функции, то его рыночная (текущая) стоимость определяется экспертным путем и пересматривается срок полезного использования.

Начисление амортизации по арендованным основным средствам производится арендодателем или арендатором в соответствии с формой и условиями договора аренды.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Начисление амортизации не производится во время проведения реконструкции и технического перевооружения при условии их полной остановки, а также, в случае перевода основных средств на консервацию.

Корреспондирующими счетами при начислении амортизации используется счета 7210 «Административные расходы», 7010 «Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг», 8110 «Основное производство», 8410 «Накладные расходы»

Глава 6. Последующие затраты

Введенные в действие и принятые к учету объекты основных средств требуют дополнительных затрат для поддержания их в рабочем состоянии.

Последующие затраты, относящиеся к объекту основных средств капитализируются, если Общество с большей долей уверенности получит будущие экономические выгоды, превышающие первоначально рассчитанные нормативные показатели существующего актива. То есть, последующие затраты (капитальный ремонт, модернизация, реконструкция, техническое перевооружение) будут отнесены на увеличение стоимости объекта основных средств, если в результате этих вложений изменились первоначально оцененные нормативные показатели (срок службы, мощность, площадь, скорость, производительность труда, сокращение производственных затрат, качество выпускаемой продукции и др.).

Все прочие последующие затраты признаются как расходы за период, в котором они были понесены.

Последующие расходы

Подлежат капитализации (отражению в бухгалтерском балансе)	Списываются на расходы периода (отражаются в отчете о прибылях и убытках)
Расходы на: • модернизацию объекта основных средств, увеличивающую срок его полезной службы, включая увеличение мощностей; • усовершенствование деталей узлов и машин для достижения значительного повышения качества выпускаемой продукции; • внедрение новых производственных процессов, обеспечивающих значительное сокращение ранее планировавшихся затрат; • расходы на модификацию программного обеспечения, обеспечивающего работу объекта основных средств.	Расходы на: • восстановление или сохранение будущих экономических выгод, ожидавшихся от объекта основных средств первоначально (например, затраты на ремонт и обслуживание оборудования); • регулярную комплексную проверку или ремонт, осуществляемые в течение срока полезного использования объекта основных средств (за исключением случаев, когда эти расходы признаются самостоятельным элементом основных средств).

Затраты, которые не увеличивают будущей экономической выгоды от актива, должны списываться на расходы. Различают текущий и капитальный ремонт.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Затраты на ремонт капитального характера относятся на увеличение стоимости ОС, если в результате таких вложений изменились первоначально оцененные нормативные показатели (срок службы, мощность, площадь, скорость, производительность труда и т.д.), при этом делается запись:

Дт 2410

Кт 3310, 2930, 1310, 3350 и другие.

Все прочие последующие затраты признаются как расходы за период, в котором они были понесены. Ремонтные работы оформляются в соответствии с тем, каким способом они производились (подрядный, хозяйственный):

На проведенный ремонт, отнесенный на расходы периода, делается бухгалтерская запись:

Дт 7210 «Административные расходы», 7011 «Ремонт основных средств»

Кт 1310, 1320, 3350, 3150,3210, 3310, 3390.

В налоговом учете расходом по ремонту ОС будут признаваться последующие расходы, определенные в соответствии со ст.172 Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах».

Резерв на ремонт ОС Обществом не создается.

Глава 7. Обесценение и переоценка

По состоянию на каждую отчетную дату Общество проверяет наличие любых признаков, указывающих на возможное уменьшение стоимости (обесценения) основных средств. В случае выявления любого такого признака Общество оценивает возмещаемую стоимость основного средства.

Тест на обесценение основных средств осуществляется на отчетную дату, в случае если есть основания полагать что на стоимость основных средств повлияли какие-либо факторы.

Если возмещаемая величина меньше балансовой стоимости, то актив обесценивается и признается убыток от обесценения. При этом в бухгалтерском учете производится запись:

- Дт Убыток от обесценения актива (7420);
- Кт Резерв по обесценению основного средства (2430)

Этот убыток может восстанавливаться в следующие периоды при соблюдении ряда ограничений.

Если возмещаемая величина больше балансовой стоимости, то актив продолжает учитываться по балансовой стоимости.

Переоценки могут проводиться по мере изменения в справедливой стоимости основных средств. В случае незначительных изменений переоценка проводится каждые 3-5 лет, МСФО 16.

Решение о проведении переоценки принимается письменно, приказом руководства с привлечением независимых оценщиков по Обществом основных средств «Здания и сооружения», «Транспортные средства», по другим Обществом создается экспертная комиссия из сотрудников Общества по решению руководства.

Оценочная компания, привлекаемая в качестве оценщика, должна быть зарегистрирована в «Палате оценщиков».

Справедливой стоимостью необходимо считать их рыночную стоимость. Если указанная частота переоценки ОС не отражает реальной стоимости ОС, то, возможно, проводить дополнительную переоценку. Переоценка ОС проводится в целом по Обществом налогового учета ОС. Амортизация переоцененных активов также переоценивается по следующему методу: пропорционально изменению балансовой стоимости актива так, что после переоценки балансовая стоимость равняется его переоцененной стоимости.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Общества ОС по налоговому учету определяются согласно требованиям ст.267 Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» и в соответствии с Государственным классификатором основных средств РК.

Увеличение балансовой стоимости объектов в результате переоценки отражается проводками:

Дт 2410

Кт 5520 «Резерв на переоценку основных средств»

в корреспонденции счетов на сумму износа:

Дт 5520

Кт 2420.

Уменьшение балансовой стоимости объекта, в результате переоценки, уменьшает сумму собственного капитала, а сумма ранее начисленного износа будет увеличивать доходы текущего года. При этом делаются бухгалтерские проводки:

Дт 7420 «Расходы от обесценения нефинансовых активов»

Кт 2410

и Дт 2420

Кт 2410 в пределах сумм ранее начисленной амортизации,

Положительный результат переоценки списывается на счет нераспределенной прибыли в случае:

а) выбытия (реализации) актива

б) списание резерва от переоценки на нераспределенную прибыль осуществляется в течение срока полезного использования основного средства.

Обесценение активов (МСФО 36) применяется к долгосрочным активам и только перспективно (т.е. корректировка информации за прошедший период не производится).

Процесс снижения стоимости имущества происходит в несколько этапов:

1) выявление активов с возможным снижением стоимости;
2) определение возмещаемой суммы и сравнение ее с балансовой стоимостью актива (тест на обесценение);
3) признание обесценение актива в отчетности;
4) раскрытие необходимой информации.

Активы, подлежащие тесту на обесценение, определяются ежегодно по истечению трех лет со дня приобретения актива. В случае возникновения снижения стоимости актива, балансовая стоимость его уменьшается до его возмещаемой стоимости, а сумма уменьшения признается в качестве расхода в отчете о совокупном доходе. Любое последующее увеличение возмещаемой стоимости актива отражается в учете после исчезновения обязательств и событий, приведших к частичному или полному списанию актива, при условии наличия убедительных доказательств того, что новые обстоятельства или события сохранятся в обозримом будущем.

Глава 8. Прекращение признания и выбытие

Объекты основных средств должны быть списаны с баланса при выбытии или, когда от их дальнейшего использования не ожидается получение никаких экономических выгод.

Единственный акционер принимает решение о заключении Обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов акционерного общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов.

В случае необходимости заключения Обществом сделки, в результате которой (которых) обществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого превышает 25% (двадцать пять процентов) стоимости активов Общества, Советом директоров в обязательном порядке направляются все необходимые документы Единственному акционеру для предварительного согласования.

Списание ОС производится по причинам:

а) ликвидация основных средств в результате морального и/или физического износа;

б) продажа ОС;

в) обмен;

г) вывод из основных средств, внутреннее перемещение из одной категории в другую, для дальнейшей реализации, обмена.

д) Реализация неиспользуемых (непрофильных) основных средств (активов)

При выбытии объекта основных средств, в целях определения непригодности объектов вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, приказом Председателя Правления - Ректора Общества создается постоянно действующая комиссия, в состав которой включается руководители соответствующих структурных подразделений, а также лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств

Списание ОС оформляется соответствующим Актом списания ДА-3 и ОС-2, БА-3.

Комиссия производит непосредственный осмотр объектов, подлежащих списанию, и устанавливает их непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию; причины списания (100% износ, пришли в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, морального устаревания и т.д.) а в необходимых случаях и виновных в преждевременном списании объектов; составляет акты на списание основных средств.

Полное или частичное списание основных средств оформляется Актом о списании основных средств. Первый экземпляр Акта передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад полученных в результате списания запасных частей, материалов, металлолома и т.п.

В Актах дают характеристику списываемых объектов, указывают причину выбытия, приводят описание технического состояния основных частей, узлов, деталей, конструктивных элементов и обосновывают нецелесообразность ремонта.

При списании объектов вследствие стихийных бедствий, аварий, а также преждевременного износа или разукомплектования в Актах должны быть приложены документы, объясняющие причины их списания с указанием мер, принятых к виновным.

Передачу основных средств одной организацией другой производится актом приема передачи форма ДА-1. Перемещение основных средств внутри организации оформляют накладной на перемещение.

Все Акты утверждает Председатель Правления - Ректор Общества, либо лицо его замещающее.

На основании Актов на списание перемещение или передачу основных средств делают отметки об их выбытии в инвентарных карточках.

Прибыль или убыток, возникающие от прекращения признания актива или компонента актива, должны определяться в отчете о доходах и расходах как разница между оценочной суммой чистых поступлений от выбытия и балансовой стоимостью актива.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Прибыль или убыток, которую Общество получает при ликвидации объектов основных средств классифицируется как прочие доходы и убытки. Средства от продажи остаются в распоряжении Общества.

При реализации или списании ОС и НМА	Дт 2420 Кт 2410 на сумму ранее начисленного износа и Дт 7410 Расходы по выбытию актива Кт 2410 на остаточную стоимость ОС

Раскрытие информации об объектах основных средств

Раскрытие информации в финансовой отчетности осуществляется по видам объектов основных средств. МСФО 16 предусматривает, что основные средства должны быть объединены по виду и использованию в соответствующие Общества.

Финансовая отчетность должна содержать следующую информацию для каждого вида основных средств:

1.способы оценки балансовой стоимости объектов основных средств до вычета амортизационных отчислений; используемые методы начисления амортизации;

2.применяемые сроки полезной службы или нормы амортизации;

3.валовая балансовая стоимость и накопленная амортизация (в совокупности с накопленными убытками от обесценения) на начало и конец периода;

4.сопоставление балансовой стоимости по состоянию на начало и конец периода, отражающая поступление, выбытие, приобретение путем объединения компаний;

5.увеличение или уменьшение стоимости, возникающие в течение периода в результате убытков от обесценения, признанных или компенсированных непосредственно на счете капитала, согласно МСФО 36 «Обесценение активов» (если таковые имеются):

- убытки от обесценения, признанные в отчете о прибылях и убытках в течение периода, согласно МСФО 36 (если таковые имеются);
- убытки от обесценения, компенсированные в отчете о прибыли и убытках в течение периода, согласно МСФО 36 (если таковые имеются);
- амортизация;
- прочие изменения.

6. ограничения прав собственности и стоимость основных средств, находящихся в залоге в качестве обеспечения обязательств;

7. учетная политика в отношении предполагаемых затрат на восстановление природных ресурсов и окружающей природной среды, связанных с эксплуатацией основных средств;

8. величину затрат на счете основных средств в процессе строительства;

9. сумму обязательств по операциям приобретения объектов основных средств;

10. раскрывается характер и размер изменения учетной оценки, которое оказывает существенное влияние в текущем периоде или значительное воздействие на последующие периоды. Такое раскрытие может производиться при изменении оценки:

- ликвидационной стоимости;

- предполагаемых затрат на демонтаж и удаление объектов основных средств и затрат на восстановление земельного участка.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Информация об основных средствах, подвергшихся обесценению, должна раскрывать:

- Балансовую стоимость неиспользуемых объектов, хотя бы и временно;
- Балансовую стоимость без вычета амортизационных отчислений объектов, используемых в хозяйственной деятельности, по которым амортизируемая стоимость погашена полностью.
- балансовую стоимость объектов основных средств, использование которых прекращено и которые предназначены для выбытия.

Если объекты основных средств учитываются по переоцененной стоимости, в финансовой отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

1) дата, на которую проводилась переоценка;

2) участие независимого профессионального оценщика, либо оценка произведена Обществом самостоятельно, на основе маркетингового анализа рынка и подтверждений, имеющихся предложений на рынке;

3) методы и значительные допущения, применявшиеся при выполнении расчетной оценки справедливой стоимости объектов;

4) степень, в которой справедливая стоимость объектов определялась непосредственно на основе действующих цен активного рынка или недавних рыночных сделок между независимыми сторонами или была получена с использованием иных методик оценки;

5) применительно к каждому переоцененному классу основных средств: балансовая стоимость, которая подлежала бы признанию, если бы активы не учитывались с использованием модели учета по первоначальной стоимости.

Описание процедур по учету основных средств также осуществляется в следующих документах:

№	ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	ДОКУМЕНТ
1	Первоначальное признание и оценка	МСФО 16, п.7-п.28
2	Классификация основных средств	МСФО 16, п.37
3	Последующее признание и оценка основных средств	МСФО 16, п.29 - п.42
4	Амортизация основных средств	МСФО 16, п.43-п.62
5	Обесценение основных средств	МСФО 16, п.63-п.66
6	Прекращение признания основных средств	МСФО 16, п.67-п.72
7	Документальное оформление движения основных средств	Правила ведения бухгалтерского учета
8	Инвентаризация основных средств	Правила ведения бухгалтерского учета

Глава 9. Учет земли.

Гражданско-правовые отношения, связанные с правом собственности на земельные участки и правом землепользования регулируются нормами гражданского законодательства.

Учет земельных участков производится согласно положениям данного раздела Учетной политики Общества.

Документами, удостоверяющими право на земельный участок, являются:

- при частной собственности – акт на право собственности на земельный участок, долгосрочное временное землепользование;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- при постоянном землепользовании - акт на право постоянного землепользования;

- при безвозмездном (возмездном) временном землепользовании – акт (договор об аренде) о временном безвозмездном (возмездном) землепользовании.

Основанием для принятия к учету земли является Акт на право собственности на земельный участок, право постоянного землепользования.

После оценки земли и получения Акта ее стоимость отражается по счету 2410 «Земля». В аналитическом учете производится учет земель по категориям, указанным в Налоговом кодексе РК.

Аналитический учет земли ведется в инвентарных карточках учета основных средств, которые открываются на каждый земельный участок.

Первоначальная стоимость земли (себестоимость земли) включает все затраты, понесенные на приобретение земли и подготовку ее для использования:

- цену покупки;
- затраты на оформление, в т.ч. оформление титула собственности, гонорар юриста и плата за регистрацию;
- затраты, понесенные на доведение земли до необходимого состояния, в т.ч. затраты на профилирование, заполнение, осушение, очистку;
- принятие каких - либо прав удержания за долги, ипотек или обременений на недвижимость;
- дополнительные затраты по местному благоустройству земельных участков, в т.ч. асфальтирование, установка уличного освещения, установка канализационных и дренажных систем, устроительство ландшафта.

Общество не будет включать в себестоимость земли благоустройство собственности, имеющее ограниченный срок полезной службы, например, частные автодороги, заборы и парковочные станции. На них будет начисляться износ как на основные средства в течение предполагаемого срока полезной службы.

В случае, если целью Общества будет приобретение и владение с целью перепродажи, то земля будет расцениваться у Общества в качестве инвестиции.

В случае, если Общество будет владеть землей с целью осуществления сделок с недвижимостью для перепродажи, она будет квалифицироваться как запасы.

В случае, когда покупка земли Обществом будет сопряжена с намерением ее освоения в особых целях (например, в качестве инвестиций в недвижимость), затраты по займам, связанные с такого рода расходами будут капитализироваться.

Земля и здания являются отдельными объектами учета и будут рассматриваться Обществом отдельно даже в случаях приобретения здания вместе с землей.

Земля имеет неограниченный срок службы и не подлежит амортизации. Следовательно, увеличение стоимости земли, на которой находится здание, не будет влиять на определение срока полезной службы здания.

При приобретении земельного участка под строительство все капитализированные затраты по займам (включая затраты по займам, относящиеся к расходам на землю), включаются в стоимость здания.

В случае, если земля будет осваиваться для продажи по участкам, любые капитализированные затраты по займам будут входить в покупную стоимость этой земли.

Затраты по займам, относящиеся к покупке земли с целью перепродажи, не подлежат капитализации, т.к. актив готов к использованию по назначению.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 10. Учет земельных участков на праве временного землепользования

Земельные участки на праве пользования Обществом первоначально признаются как актив по дисконтированной стоимости, в зависимости от срока, указанного в договорах долгосрочной аренде в составе обязательств.

Учет земельных участков на праве пользования и их износ ведется на счетах 2440 «Право пользования активом» и 2450 «Амортизация права пользования активом».

Корреспонденция счетов типовых операций:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Земельные участки на праве пользования:		
Поступление земельного участка по договору долгосрочной аренды	2440	4150
Амортизация по активу	7210	2450
Начисление платы за пользование земельными участками	4150	3190
Признание расходов по плате за пользование земельными участками (по дисконтированной стоимости)	7010	3190

Глава 11. Инвестиционное имущество (МСФО 40)

Инвестиционное имущество– это недвижимое имущество (земля, здание, либо часть здания, либо и то и другое), которым Общество может владеть с целью сдачи в аренду или увеличения его стоимости, а не с целью использования в процессе производства, продажи или предоставления товаров, услуг.

Инвестиционное имущество признается в качестве актива только когда существует вероятность того, что она в будущем принесет экономические выгоды и стоимость инвестиционной собственности может быть надежно оценена.

Первоначальная стоимость объекта инвестиционной собственности включает первоначальные затраты на приобретение и все напрямую связанные с приобретением расходы.

Последующая оценка объекта инвестиционного имущества применяется модель учета по справедливой стоимости, которая отражает состояние рыночных цен на отчетную дату. Прибыль (убытки) от изменения справедливой стоимости отражаются в отчете о прибылях и убытках в период их возникновения.

Для целей составления финансовой отчетности Общество применяет следующую классификацию по Обществом:

- земля;
- здания и сооружения;

Земля и здания являются отделимыми активами и учитываются отдельно, даже если они приобретаются вместе.

Учет Инвестиционного имущества ведется на счете 2310 «Инвестиционное имущество».

В процессе финансово – хозяйственной деятельности может потребоваться реклассификация инвестиционного имущества. Перевод объекта в инвестиционную собственность или вывод из ее состава осуществляется только в случае изменения способа его эксплуатации, подтвержденного следующими событиями:

- Начало использования объекта в производственной деятельности – перевод объекта из инвестиционного имущества в состав основных средств.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- Начало подготовки к продаже – перевод объекта из инвестиционного имущества в запасы;
- Окончание использования в производственной деятельности – перевод объекта из основных средств в инвестиционное имущество;
- Начало сдачи в операционную аренду – перевод объекта из запасов в инвестиционное имущество;
- Окончание строительства или реконструкции – перевод объекта из собственности, находящейся в процессе строительства или реконструкции (основные средства), в инвестиционное имущество.

При переводе объекта, учитываемого по справедливой стоимости, из инвестиционного имущества в другие виды активов, этот объект начинает учитываться в новом качестве по справедливой стоимости.

Признание инвестиционного имущества отдельной строкой в отчете о финансовом положении прекращается при ее выбытии, либо в случае, если она выведена из эксплуатации, и от ее выбытия не ожидается экономических выгод в будущем. Разница между чистыми поступлениями от выбытия и балансовой стоимостью актива признается отдельной строкой в отчете о совокупном доходе за тот отчетный год, в котором было прекращено его признание.

Раскрытие информации в отчетности

При представлении финансовой отчетности относительно инвестиций в недвижимость Общество раскрывает следующую информацию:

валовая балансовая стоимость (в совокупности с накопленными убытками от обесценения) на начало и конец отчетного периода.

Глава 12. Библиотечный фонд

Библиотечным фондом Общества признается совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях обеспечения учебного процесса и/или научной деятельности Общества в течение более чем одного года.

Библиотечный фонд Общества включает: печатные издания и неопубликованные документы (книги, брошюры, периодические издания, картографические и изоиздания, диссертации, авторефераты и др.), аудиовизуальные документы (видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах), электронные документы (электронные документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удалённого доступа), редкие и уникальные издания.

Затраты на ежегодную подписку на сетевые документы удаленного доступа и периодические издания ежемесячно списываются на расходы периода.

Каждой партии (сводному активу) книг присваивается один инвентарный номер. Сводный актив представляет собой группу определенных единичных активов по направлениям таким образом, что их общая стоимость учитывается и амортизируется как один актив. Аналитический учет ведется отделом автоматизации библиотечно-информационных процессов, посредством программного обеспечения.

Объекты библиотечного фонда принимаются к учету по их себестоимости, т.е. сумме фактических расходов на их приобретение, а именно: 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; 2) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением библиотечных фондов; 3) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи; 4) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

объект библиотечного фонда; 5) затраты по доставке, включая расходы по страхованию доставки.

Объекты библиотечного фонда, полученные безвозмездно (например, по договорам дарения, по договорам обмена из обменно-резервных фондов, по акту об утере документов), признаются по справедливой стоимости на дату принятия объектов к учету, включая стоимость услуг, связанных с их доставкой, оформляются актом оприходования. Библиотечные материалы подразделяются на две категории «общие» и «редкие». К категории «общих» относятся учебники, учебные пособия, справочники, словари, другие книги, используемые регулярно в учебном и научно-исследовательском процессе. Общие библиотечные фонды амортизируются. К категории «редких» относятся редкие и уникальные экземпляры, т.е. книги, которые считаются предметами искусства или исторической ценностью; соответственно срок их полезной службы считается неограниченными, они не амортизируются. Однако данная категория ежегодно тестируется на возможное обесценение путем составления акта.

Выбытие объектов библиотечного фонда или Общества объектов основных средств оформляется актом о списании с приложением списка исключенной литературы по причинам ветхости (физический износ), дефектности, устарелости по содержанию, излишней дублетности, непрофильности, утраты (пропажа, невозврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате стихийных бедствий). Списание библиотечного фонда, в связи с вышеуказанными возможными причинами, осуществляется в отчетном периоде по факту возникновения и не ограничивается суммой или прочими нормами в отчетном периоде. Общество вправе устанавливать ограничения размера убытка, который должен возместить материально ответственное лицо, в результате возможных вышеуказанных причин, в договоре о материальной ответственности.

Учет электронных книг

Общество осуществляет приобретение книг у издательских организаций в электронном формате. Как правило, согласно соглашениям с издательскими организациями, Общество получает право доступа к отобранным книгам или получает доступ ко всей базе электронных книг, которое (право) сохраняется за Обществом на определенное время. Доступ к книгам представляет собой пользователям возможность считывать выбранные книги на серверах издательских организаций, с соблюдением авторских прав пользования. При получении доступа к базе электронных книг на определенное время (до 1 года) расходы на приобретение (подписку) относятся на расходы периода или расходы будущих периодов. Закуп услуг на право доступа к электронным базам зарубежных издательств и сайтов относится к роялти и ведет за собой возникновение КПН с нерезидентов у источника выплат, а также Налог на добавленную стоимость. Учет данных услуг ведется на счетах 1720 . Списание производится пропорционально на расходы периода.

Подраздел 2. Нематериальные активы

Настоящий раздел устанавливает порядок учета нематериальных активов Общества, и применяется в отношении всех нематериальных активов в соответствии с МСФО 38 «Нематериальные активы».

Используемые определения

Активный рынок — рынок, где выполняются все перечисленные ниже условия:

(a) обращающиеся на рынке объекты имеют однородный характер;

(b) как правило, в любое время можно найти покупателей и продавцов, желающих совершить сделку;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

(c) информация о ценах является общедоступной.

Амортизация — систематическое распределение амортизируемой стоимости нематериального актива на весь срок его полезного использования.

Актив — это ресурс:

(a) который контролируется Обществом в результате прошлых событий;

(b) от которого Общество ожидает получить будущие экономические выгоды.

Балансовая стоимость — сумма, в которой актив признается в бухгалтерском балансе после вычета любой накопленной амортизации и любых накопленных убытков от обесценения такого актива.

Фактическая стоимость — сумма уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств или справедливая стоимость другого возмещения, переданного в целях приобретения актива на момент его приобретения или создания, или, когда это применимо, сумма, отнесенная на данный актив при первоначальном признании.

Амортизируемая стоимость — фактическая стоимость актива или другая сумма, заменяющая фактическую стоимость, за вычетом его остаточной стоимости.

Разработка — применение результатов исследований или иных знаний при планировании или проектировании производства новых или существенно улучшенных материалов, устройств, продуктов, процессов, систем или услуг до начала их коммерческого производства или использования.

Справедливая стоимость актива — сумма, на которую можно обменять актив при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающими совершить такую сделку независимыми сторонами.

Убыток от обесценения — сумма, на которую балансовая стоимость актива превышает его возмещаемую величину.

Нематериальный актив — идентифицируемый немонетарный актив, не имеющий физической формы.

Монетарные активы — имеющиеся денежные средства и активы, подлежащие получению в виде фиксированных или определяемых сумм денежных средств.

Исследования — оригинальные плановые изыскания, предпринимаемые с целью получения новых научных или технических знаний.

Ликвидационная стоимость нематериального актива — расчетная сумма, которую Общество получило бы в настоящий момент времени от реализации актива за вычетом предполагаемых затрат на выбытие, если бы данный актив уже достиг того возраста и состояния, в котором можно ожидать, он будет находится в конце срока полезной службы.

Срок полезной службы — это:

(a) период времени, на протяжении которого, как ожидается, актив будет иметься в наличии для использования организацией; или

(b) количество единиц продукции или аналогичных единиц, которое организация ожидает получить от использования актива.

Глава 1. Первоначальное признание и оценка

Нематериальный актив – идентифицируемый не денежный актив, который не имеет материального выражения.

Нематериальный актив признается в учете и финансовой отчетности в том случае, если соблюдаются следующие критерии признания:

1) велика вероятность того, что Общество получит будущие экономические выгоды от использования актива;

2) стоимость актива может быть надежно оценена.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Балансовая стоимость НМА равна первоначальной стоимости (с учетом возможных капитализированных последующих затрат) за минусом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

Категории (виды, классы) нематериальных активов.

К наиболее распространенным активам относятся следующие нематериальные активы:

Гудвилл - превышение стоимости объединения предприятий над справедливой стоимостью всех приобретаемых чистых идентифицируемых активов.

Патент – это исключительное право, признанное и зарегистрированное юридически. Патентное право позволяет владельцу использовать, производить, продавать и контролировать изделие, процесс или деятельность, на которые распространяется патент, при невмешательстве со стороны других лиц.

Авторские права – это форма защиты, предоставляемая законом авторам произведений литературы, права на научное открытие, права на промышленные образцы, товарные знаки и т.д.

Торговые марки и/или торговые наименования – это наименования, символы или другие определяющие идентификации, данные компанией, продукции или услугам. Они могут быть зарегистрированы для обоснования владения.

Лицензия – это разрешение, выдаваемое компетентным государственным органом на осуществление внешнеторговых операций, на ведение какого-либо вида деятельности, например, соглашение о франчайзинге об освоении территории, опционное лицензионное соглашение и т.д.

Интеллектуальная собственность, например, технические знания, получение в результате исследовательских и конструкторских работ.

Франшизы (франчайзинг) обычно предоставляются правительственными органами для владения правом пользования государственной собственностью или оказания коммунальных услуг, и хозяйственными субъектами для владения правом использовать конкретное назначение и конкретные услуги.

Программное обеспечение – совокупность системы обработки данных и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ, приобретенных компанией и способных в течение длительного времени приносить доход. Если программное обеспечение отвечает определению для нематериального актива (т.е. идентифицируемо, используется в производстве или для административных целей или сдачи в аренду), оно учитывается компанией в составе нематериальных активов. Этим параметрам может не соответствовать программное обеспечение, купленное вместе с компьютером или станком с программным управлением. В этом случае программное обеспечение входит в состав основных средств. Стоимость программного обеспечения определяется затратами на его разработку или приобретение.

«Ноу-хау» – термин, применяемый для определения совокупности технических, коммерческих и других знаний, оформленных в виде технической документации, навыков и производственного опыта, необходимых для Общества, но не запатентованных.

Критерии признания нематериальных активов

В Обществе нематериальные активы выделяются в следующие классы:

лицензионные соглашения (права на показ видеофильмов, концертов, спектаклей и пр.);

программное обеспечение;

оригиналы произведений развлекательного жанра, литературы и искусства;

патенты;

гудвилл;

организационные затраты;

прочие нематериальные активы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Нематериальный актив должен быть признан Обществом, если он отвечает следующим критериям:

Критерии определения НМА:

не имеющий материально-физической формы;

выгоды будут получены в долгосрочной перспективе;

идентифицируемый

В случае если расходы Общества не отвечают указанным критериям определения НМА и признания НМА, нематериальный актив не может быть признан, в связи, с чем такие расходы классифицируются как расходы периода и включаются в Отчет о прибылях и убытках.

Некоторые нематериальные активы могут помещаться на физической субстанции, например, программное обеспечение на компакт-диск или на пленку. Т.е. имеется факт, когда объект сочетает в себе элементы и материального, и нематериального актива. Решение о том, каким МСФО (16 или 38) должно руководствоваться Общество, выносится на основе профессионального суждения. Например, программное обеспечение для станка с программным управлением, который не может работать без программного управления, является составной частью этого станка и должно учитываться как основное средство в соответствии с МСФО 16. Программное обеспечение к операционной системе компьютера считается как НМА.

В случае, когда Общество самостоятельно разрабатывает и внедряет нематериальный актив или в ходе объединения компаний приобрел незавершенный проект, связанный с разработкой и созданием нематериального актива, то в отношении такого проекта:

1) расходы на разработку актива относятся на расходы текущего периода;

2) расходы по внедрению актива признаются нематериальным активом только в том случае, если они удовлетворяют критериям и условиям признания; в обратном случае эти расходы также относятся на расходы текущего периода.

Общество может капитализировать расходы по внедрению нематериального актива при соблюдении следующих условий:

1) намерение завершить создание актива и использовать или продавать его;

2) способность продемонстрировать способ получения экономических выгод от использования или продажи актива;

3) техническая осуществимость окончания работ по приведению актива в пригодное для использования и продажи состояние;

4) возможность (то есть, технические, финансовые и прочие ресурсы) необходимые для того, чтобы завершить создание актива и использовать или продавать его;

5) расходы, возникающие в связи с созданием актива, могут быть достоверно оценены.

Прочие внутренне созданные активы.

Иногда бывает трудно определить, отвечает ли внутренне созданный нематериальный актив критериям признания, поскольку бывает нелегко отделить стоимость внутреннего создания нематериального актива от затрат на поддержание или увеличение внутренне созданного гудвилла организации, а также от текущих затрат на хозяйственную деятельность, а именно возможно ли надежное определение стоимости такого актива.

Внутренне созданные бренды, торговые марки, публикуемые названия, перечни потребителей и т.п. не подлежат признанию в качестве нематериальных активов, так как затраты на них могут быть отделены от общих расходов на развитие бизнеса.

Особые критерии признания внутренне созданных нематериальных активов.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

В дополнение к соблюдению общих требований к признанию и первоначальной оценке нематериального актива, Общество должно также применять дополнительные критерии ко всем внутренне созданным нематериальным активам:

Общество должно разделять процесс создания нематериального актива на два этапа: «этап исследований» и следующий за ним «этап разработки».

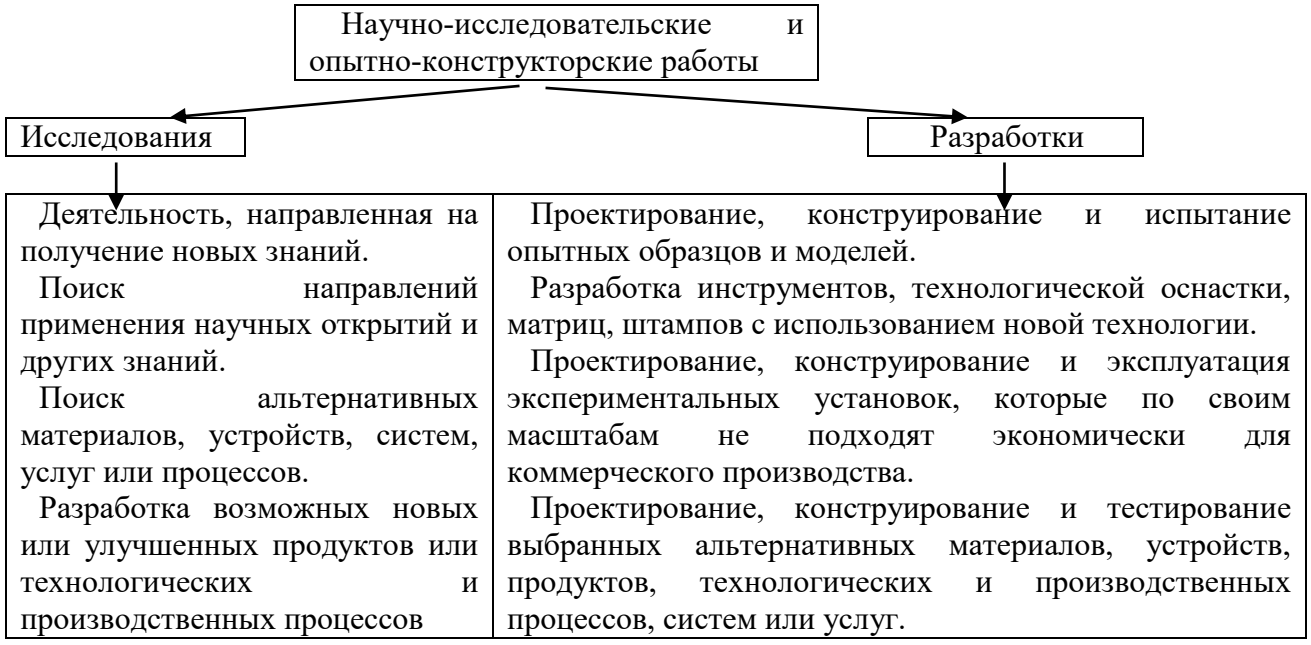
Термину «Исследования» в данном контексте примерно соответствует термин «Научно-исследовательские работы», а термину «Разработка» - «Опытно-конструкторские работы». Если невозможно разделить этап исследований и этап разработки в рамках одного проекта, то проект должен рассматриваться как полностью исследовательский и все затраты на него – списываться на расходы периода.

Признание исследований и разработок (НИОКР)

Исследования - это оригинальные и плановые научные изыскания, предпринимаемые организацией с целью получения новых научных или технических знаний».

Разработки – это применение результатов исследований или других знаний при планировании или проектировании производства новых или существенно улучшенных материалов, устройств, товаров, процессов, систем или услуг до начала их коммерческого производства или использования».

Схематично эти понятия содержат следующие виды деятельности:



Критерии для разграничения «исследований» и «разработок».

Учет затрат на «исследования» принципиально отличается от учета затрат на «разработки», в связи с чем необходимо четко разделять эти виды деятельности.

Стадия исследований.

Затраты на исследования (или на стадию исследований внутреннего проекта) должны признаваться расходами в том периоде, когда они понесены.

Следовательно, затраты на исследования не могут капитализироваться и, соответственно, не могут рассматриваться в качестве последующего возврата инвестиций потенциальными пользователями этих исследований. Данная точка зрения обосновывается тем, что на стадии исследований проекта Общество не может продемонстрировать, что существует нематериальный актив, который будет создавать вероятные будущие экономические выгоды. Поэтому, в соответствии такие затраты всегда признаются как «расходы на момент их признания».

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Стадия разработки

Затраты на разработки признаются как «нематериальный актив» и, соответственно, могут капитализироваться тогда, когда Разработчик продемонстрирует, а НТС Общества согласится и признает следующее:

техническую осуществимость завершения разработки в разрезе отдельной темы так, чтобы после ввода в эксплуатацию нематериального актива он был доступен для использования или продажи;

свое намерение завершить нематериальный актив в виде отдельной темы или разработки и использовать или продать его.

способность Общества использовать или продать нематериальный актив в виде отдельной разработки, темы или в комплексе.

доступность достаточных технических, финансовых и других ресурсов для завершения разработки и для использования или продажи нематериального актива –разработки;

способность надежно оценить затраты, относящиеся к разработке в ходе формирования стоимости разработки, как нематериального актива.

Только при соблюдении всех вышеперечисленных критериев, затраты на разработки могут быть признаны как нематериальный актив и, соответственно, могут быть капитализированы до наступления сроков их использования, продажи или передачи в аренду. При несоблюдении указанных критериев или хотя бы одного из них, затраты на разработки признаются расходами в том периоде, в котором они выполнены и, соответственно, капитализации не подлежат.

Глава 2. Срок полезной службы нематериального актива

Общество оценивает срок полезной службы нематериального актива и определяет, является ли он ограниченным или неограниченным.

Если срок ограничен, то Общество определяет его продолжительность или количество продукции, которое с помощью данного актива можно произвести.

Срок полезной службы нематериального актива, возникающего из договорных обязательств или прочих юридических прав, не должен превышать срок действия таких прав, но может быть меньше указанного срока, если организация не собирается использовать актив в течение всего срока действия прав.

Общество может признать срок использования актива неограниченным, проанализировав все имеющиеся факторы.

Глава 3. Классификация нематериальных активов

Нематериальные активы подразделяются на:

1) нематериальные активы с ограниченным сроком;
2) нематериальные активы с неограниченным сроком.

В зависимости от целевого назначения нематериальные активы подразделяются на Общества в соответствии с планом счетов.

Учет нематериальных активов ведется с использованием счетов 2730 «Прочие нематериальные активы» и 2740 «Амортизация и обесценение прочих нематериальных активов».

Корреспонденция счетов типовых операций:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление нематериального актива	2730	3310

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

НДС	1420	3310

Глава 4. Последующее признание и оценка

После первоначального признания нематериальный актив отражается в финансовой отчетности по первоначальной стоимости за минусом накопленной амортизации и убытков от обесценения.

Глава 5. Амортизация

Амортизация нематериального актива начинается с момента, когда актив стал доступен для использования.

Амортизация активов с ограниченным сроком службы начисляется прямолинейным методом.

Нематериальные активы с неограниченным сроком службы не амортизируются, но ежегодно тестируются на обесценение. Срок службы такого актива оценивается каждый год, с целью определить, не появились ли какие-либо обстоятельства, которые сделали срок службы такого актива ограниченным. Если такие обстоятельства появились, и срок полезного использования нематериального актива может быть оценен, то такие изменения должны быть отражены в учете как изменение бухгалтерских оценок.

Корреспонденция счетов типовых операций:

Содержание операции	**Дебет**	**Кредит**
Начисление амортизации по НМА	7210	2740
	7010	2740

Глава 6. Последующие затраты

Расходы, возникающие в отношении нематериального актива после признания его в учете и отчетности, должны относиться на расходы текущего периода и не должны капитализироваться.

Глава 7. Обесценение

По состоянию на каждую отчетную дату Общество проверяет наличие любых признаков, указывающих на возможное уменьшение стоимости нематериальных активов. В случае выявления любого такого признака Общество оценивает возмещаемую стоимость нематериального актива.

Тест на обесценение нематериальных активов осуществляется на отчетную дату, в случае если есть основания полагать что на стоимость нематериальных активов повлияли какие-либо факторы.

Признаки обесценения

К внешним признакам относятся:

- понижение рыночной стоимости аналогичных нематериальных активов на существующем активном рынке;
- изменения в законодательстве, изменение экономических условий и т.п.;
- ожидаемые изменения на рынке;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- другие изменения.

К внутренним признакам относятся:

- моральное устаревание нематериального актива;
- прекращение деятельности того отдела организации, который использует данный нематериальный актив и который не актуален для других отделов;
- экономические результаты от использования нематериального актива хуже, чем предполагалось при его приобретении.

На возможное обесценение влияют изменение срока полезной службы нематериального актива и изменение метода амортизации.

Так как нематериальные активы не являются отдельными активами, генерирующими денежные потоки, то они входят в те денежные генерирующие единицы (ДГЕ), с которыми они непосредственно связаны – с активами Общества.

Реверсирование признанных ранее убытков от обесценения

Убыток от обесценения, признанный для нематериального актива в предыдущие отчетные периоды, компенсируется, если и только если произошло изменение в оценках, использованных при определении возмещаемой суммы актива с момента признания последнего убытка от обесценения ДГЕ. В этом случае балансовая стоимость нематериального актива восстанавливается до ее возмещаемой суммы. Это увеличение является возвратом убытка от обесценения.

Глава 8. Прекращение признания и выбытие

Нематериальный актив списывается с бухгалтерского баланса Общества при его выбытии или если не ожидается получение никаких экономических выгод от его использования или последующего выбытия. Списание НМА оформляется соответствующим Актом списания.

При списании НМА его первоначальная стоимость списывается с соответствующего счета, одновременно списывается накопленная по данному активу амортизация.

Корреспонденция счетов типовых операций:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Реализация или списание НМА	2740	2730
	7410	2730

Прибыли или убытки, возникающие в связи с прекращением использования или выбытия НА, должны определяться как разница между чистыми поступлениями от выбытия и балансовой стоимостью актива, и должны признаваться как доход или расход в отчете о совокупном доходе.

Описание процедур по учету нематериальных активов также осуществляется в следующих документах:

№	НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ	ДОКУМЕНТ
1	Первоначальное признание и оценка	МСФО 38, п.18-п.70
2	Классификация	МСФО 38, п. 119
4	Последующее признание и оценка	МСФО 38 п.72 - п.87
5	Амортизация	МСФО 38, п.97-п.108
6	Обесценение	МСФО 38, п.110-п.111
7	Прекращение признания	МСФО 38, п.112-п.117

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

8	Инвентаризация	Правила бухгалтерского учета

Подраздел 3. Запасы

Настоящий раздел Учетной политики устанавливает порядок учета запасов в соответствии с МСФО 2 «Запасы».

Используемые определения

Запасы — это активы:

(a) предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности;

(b) находящиеся в процессе производства для такой продажи; или

(c) находящиеся в виде сырья или материалов, которые будут потребляться в процессе производства или предоставления услуг.

Чистая стоимость возможной продажи — это расчетная продажная цена в ходе обычной деятельности за вычетом расчетных затрат на завершение производства и расчетных затрат, которые необходимо понести для продажи.

Справедливая стоимость — сумма, на которую можно обменять актив или произвести расчет по обязательству при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию независимыми сторонами.

Учет запасов Общества производится на непрерывной систематической основе.

Запасы Общества классифицируются как:

1. Сырье и материалы (счет 1310)
2. Готовая продукция (счет 1320)
3. Товары (счет 1330)

Глава 1. Измерение запасов

Запасы должны измеряться по наименьшей из двух величин: по себестоимости или по чистой стоимости возможной продажи.

Себестоимость запасов должна включать все затраты на приобретение, затраты на переработку и прочие затраты, понесенные для того, чтобы обеспечить текущее местонахождение и состояние запасов.

Затраты на приобретение запасов включают в себя цену покупки, импортные пошлины и прочие налоги (за исключением тех, которые впоследствии возмещаются Обществу налоговыми органами), а также затраты на транспортировку, погрузку-разгрузку и прочие затраты, непосредственно относимые на приобретение готовой продукции, материалов и услуг. Торговые уценки, скидки и прочие аналогичные статьи подлежат вычету при определении затрат на приобретение.

Общество может приобрести запасы на условиях отсрочки погашения. Если соглашение фактически содержит элемент финансирования, такой элемент, например, как разница между ценой покупки на условиях обычного торгового кредита и выплаченной суммой, признается в качестве расходов на выплату процентов на протяжении периода финансирования.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

В той мере, в которой поставщики услуг имеют запасы, они измеряют эти запасы по затратам на их производство. Эти затраты состоят главным образом из затрат на оплату труда и прочих затрат на персонал, непосредственно занятый в предоставлении услуг, включая персонал, выполняющий надзорные функции, и распределяемых накладных расходов.

Затраты на оплату труда и прочие затраты, относящиеся к персоналу, занимающемуся сбытом и выполняющему административные функции общего характера, не включаются в себестоимость запасов, а признаются в качестве расходов в период возникновения.

Себестоимость запасов поставщика услуг не включает в себя нормы прибыли или не распределяемые накладные расходы, которые часто заложены в ценах, определяемых поставщиками услуг.

Особенности учета запасов, оплаченных не денежными средствами

При внесении запасов в качестве вклада в уставный капитал фактическая себестоимость определяется исходя из их справедливой стоимости, согласованной акционерами.

При получении запасов по договору дарения или безвозмездно, остающихся от выбытия объектов недвижимости, зданий, оборудования и другого имущества, а также выявленных в результате инвентаризации фактическая себестоимость определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При отсутствии надёжной оценки рыночной стоимости запасов фактическая себестоимость определяется по ценности возможного использования.

Учет внутреннего перемещения запасов

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

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

Учет запасов, переданных на ответственное хранение или в переработку

При передаче запасов на ответственное хранение или в переработку Общество продолжает нести все риски, связанные с владением и использованием данного имущества, поэтому эти запасы не исключаются с балансовых счетов Общества.

Получение запасов на ответственное хранение осуществляется на основании договора хранения или на основании заявления об отказе от акцепта в случае, если Общество на законных основаниях отказалось от акцепта счетов платежных требований поставщиков и их оплаты.

Стоимость готовой продукции и незавершенного производства включает сырье, прямые расходы на оплату труда, прочие прямые расходы и соответствующие накладные производные расходы (рассчитанные в условиях нормальной загрузки производственных мощностей).

Документами, служащими основанием для оприходования, приобретенных или безвозмездно полученных ТМЗ, являются:

1) счет-фактура;

2) товарно-транспортная накладная;

3) накладная и документы, выписанные материально ответственным лицом, принявшим товар, а именно:

- приходный ордер;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- акт о приемке материалов – в случае приемки ТМЗ с расхождениями с документами поставщиков (типовая форма ТМЗ №4).

Для получения ТМЗ со склада поставщика материально-ответственным лицам выдается доверенность. На основании приходных документов в журнале учета доверенностей делается отметка о поступлении товара. Если товар не получен, неиспользованная доверенность возвращается в бухгалтерию Общества, а в журнале регистрации доверенностей делается отметка о возврате.

ТМЗ, поступающие на ответственное хранение, оформляются собранной распиской, записываются кладовщиком в специальную книгу, хранятся на складе обособленно и не могут расходоваться.

Запасы выбывают по причине:

-списание запасов в производство;

-реализация запасов на сторону;

-прочее выбытие запасов как результат:

a) истечения сроков хранения, морального устаревания, иных случаев утраты потребительских свойств;

b) выявления недостач при инвентаризации;

c) хищения или порчи запасов;

d) порчи имущества при авариях, пожарах, стихийных бедствиях.

Под отпуском запасов на производство понимается их выдача со склада непосредственно для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), а также отпуск материалов для управленческих нужд Общества.

Отпуск запасов материально ответственным лицам подразделений, участков производится в пределах лимитов, установленных на основании заявок, утвержденных соответствующими службами Общества.

Отпуск указанных ТМЗ из одного склада в другой следует рассматривать не как отпуск на производство, а как внутреннее перемещение материальных ценностей.

Отпуск ТМЗ от материально ответственного лица, для использования в производственных целях и на различные хозяйственные нужды, оформляется на основании лимитно-заборных карт, требований-накладных. При отпуске ТМЗ на сторону или реализацию на основании накладных, товарно-транспортных накладных заверенных подписями руководства или уполномоченных на то лиц.

В первичных документах на отпуск запасов с центрального склада на участки указывается наименование материала, количество, учетная цена, сумма, а также назначение: наименование заказа или наименование затрат, для изготовления которых отпускаются материалы.

На фактически израсходованные запасы получатель запасов составляет акт на списание ТМЗ, в котором указывается наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию, вид работ или наименование заказа, на которые они израсходованы.

Списание отпущенных в производство запасов производится непосредственно на счета издержек производства с подотчета материально ответственных лиц складов, участков.

Инвентарь, инструмент, спецодежда и средства индивидуальной защиты не зависимо от срока полезного использования, при принятии к учету на склад признаются запасами. В момент выдачи их со склада в эксплуатацию, их стоимость относится единовременно на расходы (запасы разового использования). По предметам, списанным на издержки производства, должен быть заведен оперативный учет по местам эксплуатации и материально ответственным лицам в количественном выражении в соответствии с установленными нормами и сроками использования. Для этого используются инвентарные книги или описи.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

При передаче запасов на ответственное хранение, реализацию или в переработку Общество продолжает нести все риски, связанные с владением и использованием данного имущества, поэтому эти запасы не исключаются с балансов счетов.

Учет ТМЗ осуществляется материально-ответственным лицом. Приемку документов, оформляющих движение ТМЗ, бухгалтер проводит по материально ответственному лицу, согласно материального отчета, составленного материально-ответственным лицом в двух экземплярах.

Ежемесячно, не позднее установленного срока материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию материальные отчеты о движении материалов с обязательным приложением всех документов: требования, накладные, путевые листы с количеством полученного ГСМ и показаниями спидометров, приходные ордера.

Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ)

Приход ГСМ производится на основании документов, подтверждающих приобретение ГСМ, в которых отражены марка топлива или смазочного материала, количество и его стоимость.

Смазочные и прочие материалы, необходимые для осуществления нормальной эксплуатации транспортных средств, списываются на затраты в момент их отпуска со склада в места использования на основании требования на отпуск. Отпуск смазочных и прочих материалов в места их использования производится в количестве, не превышающем нормативную потребность в них.

Приобретение ГСМ производится как по безналичному расчету на основании заключаемых с поставщиком договоров, так и в наличной форме расчетов, когда водителю выдаются деньги под отчет согласно расчету, составленному исходя из расстояния, норм пробега и стоимости ГСМ.

По тем видам ремонтных работ и техобслуживания, по которым не предусмотрены Правилами базовые нормы расхода ГСМ, отпуск ГСМ производится без расчета нормативного количества.

Списание ГСМ с подотчета водителей

Списание ГСМ производится на основании соответствующе оформленного путевого листа: пробега, норм расхода исходя из технических характеристик автомобильного средства. Общество придерживается норм списания ГСМ, которые отражены в Постановлении Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 «Об утверждении норм расходов ГСМ для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта» и во внутренних нормативных документах - Приказах Председателя Правления - Ректора «О нормах расхода топлива в летний и зимний периоды специальной техники» на соответствующий год.

По тем видам автотранспортных средств, по которым не предусмотрены базовые нормы расхода топлива, нормы расхода устанавливаются на основании данных, указанных в паспорте автомобиля, или хронометражных замеров, произведенных и утвержденных самим Обществом, либо делается запрос в специализированную организацию для получения соответствующих расчетов. Для учета климатических, дорожно-транспортных, географических и других эксплуатационных факторов при расчете нормируемого значения расхода топлива используются поправочные коэффициенты, предусмотренные вышеназванными *внутренними нормативными документами*, и утвержденные приказом руководства Общества.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Списание ГСМ с подотчета водителей производится по фактическому расходу, но не выше чем расход, исчисленный по нормам.

Случаи сверхнормативного списания ГСМ обосновываются служебной запиской, который подписывается руководителем подразделения и утверждается Председателем Правления - Ректором, либо уполномоченным лицом.

При переводе водителей с одной машины на другую производится передача ГСМ, оставшегося в баке автотранспорта по накладной другому водителю. Отчет о движении ГСМ в подотчете водителей составляется лицом, на то уполномоченным руководством Общества, утверждается Председателем Правления - Ректором и передается в Департамент экономического планирования и финансов для проверки и списания ГСМ с подотчета водителей

Учет спецодежды

В соответствии с требованиями по созданию безопасных условий труда, предусмотренными инструкцией «О порядке обеспечения и пользования специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты и первой медицинской помощи» и на основании отраслевых норм Общество производит аттестацию рабочих мест и разрабатывает перечень (список) профессий и должностей работников, подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты и обязанности по медицинскому обслуживанию и обеспечению работников средствами первой медицинской помощи.

Спецодежда, несмотря на срок использования (более одного года) учитывается в составе запасов и списывается Обществом на затраты в момент выдачи работнику. Учет выданной спецодежды до окончания срока износа ведется за балансом. Спецодежда выдается строго по нормам, разработанным в разрезе профессий и должностей. Выдача спецодежды производится по ведомости, в которой указываются: фамилия, имя, отчество работника, дата выдачи, срок службы, дата окончания носки. Спецодежда не выписывается и не отпускается, если за работником числится ранее полученная и не списанная спецодежда.

Учет ТМЗ в бухгалтерии ведется по приходу и расходу по синтетическим счетам подраздела 1300 «Запасы» и Обществом.

При поступлении товарно-материальных запасов в бухгалтерском учете делаются проводки:

Наименование операции	Дебет	Кредит
При поступлении товарно-материальных запасов	Дт 1310, 1320, 1330 Дт 1420 на сумму НДС	Кт 1250, 3310, 5110, 3390, 6210, 6220.
Реализация, списание	Дт 7010, 7210, 7110, 7470 Дт 1210	Кт 1310, 1320, 1330 Кт 6010

Оплата счета поставщика за медикаменты :

Дт 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» Кт 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»;

Учет недостач и хищения товарно-материальных запасов

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Убыток, причиненный Обществу в результате порчи, недостачи или хищения материальных ценностей, взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости. При отсутствии конкретных виновников, а также в случае отказа судом во взыскании с материально - ответственных лиц вследствие необоснованности иска, стоимость утраченного имущества списывается на прочие расходы.

В пункте 128 «Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях» выявленные недостачи и хищения относятся на виновных лиц в сумме, указанной в акте проверки или ревизии, и в течение 5 календарных дней после проведения служебного расследования по выявленным недостачам и хищениям материалы передаются в следственные органы для установления степени виновности. При доказанности степени виновности на основании полученного решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Выявленная в ходе инвентаризации недостача долгосрочных активов, запасов и других активов до завершения служебного расследования и установления степени виновности относится материально-ответственному лицу и отражается в учете корреспонденциями:

Наименование операции	Дебет	Кредит
- при выявлении недостачи до определения порядка последующего списания	Дт 1270 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность»	Кт 1300 «Запасы»
списание недостачи за счет виновного лица	Дт 1254 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность работников»	Кт 6290 «Прочие доходы»
списание недостачи по запасам	Дт 7480 «Прочие расходы»	Кт 1300 «Запасы»
поступление денежных средств	Дт 1010 «Денежные средства в кассе»	Кт 1254 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность работников»

Глава 2. Признание в качестве расходов

При продаже запасов балансовая стоимость этих запасов должна быть признана в качестве расходов в том периоде, в котором признается соответствующая выручка.

Сумма любой уценки запасов до чистой стоимости возможной продажи и все потери запасов должны быть признаны в качестве расходов в том периоде, в котором была выполнена уценка или имели место потери.

Сумма любой реверсивной записи в отношении списания запасов, выполненной в связи с увеличением чистой стоимости возможной продажи, должна быть признана как уменьшение величины запасов, отраженных в составе расходов, в том периоде, в котором была сделана данная реверсивная запись.

Запасы, отнесенные на другие активы, признаются в качестве расходов на протяжении срока полезного использования соответствующего актива.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Порядок создания и учет резервов на возможное обесценение запасов

Цель создания резервов

Запасы принимаются к учету по фактической себестоимости. С течением времени себестоимость запасов может быть снижена в результате изменения рыночной конъюнктуры, повреждения в процессе хранения, полного или частичного устаревания запасов, соответственно, величина, по которой они были отражены на счетах учета, может превышать их реальную стоимость. Для отражения реальной стоимости активов в балансе для таких видов запасов создаются резервы под обесценение.

Общество оценивает величину необходимого резерва на обесценение на конец каждого отчетного периода. Если на конец отчетного периода оценка резерва превышает величину резерва, созданного на конец предыдущего периода, то разница относится на увеличение себестоимости реализованной продукции и оказанных услуг (счет 7420 « Расходы от обесценения нефинансовых активов»). Если на конец отчетного периода оценка резерва меньше, чем величина резерва, созданного на конец предыдущего периода, то разница относится на прочие доходы отчета о прибылях и убытках (счет 6240 «Доход от восстановления убытка от обесценения по нефинансовым активам»).

Руководством Общества принимается решение о создании *резерва на возможное обесценение запасов*

Общество детально изучает движение запасов и выделяет те из них, по которым не происходило списания на протяжении длительного периода времени (медленно обращающиеся запасы).

Необходимо принять во внимание, что если хранящиеся запасы не утратили своих первоначальных характеристик и могут быть использованы как запасные части для оборудования, которое в ближайшем будущем будет эксплуатироваться, то по таким *ТМЗ резерв не создается,* а по тем запасным частям, которые могут быть использованы как запчасти для оборудования, которое уже не эксплуатируется и снято производителем с производства – *необходимо создать резерв под возможное обесценение, либо списать на расходы.*

Для целей создания резерва на возможное обесценение себестоимость (средневзвешенная) запасов сравнивается с текущей рыночной стоимостью аналогичных запасов, уменьшенной на величину всех требующихся затрат по доведению данных запасов до продажного состояния, а также с учетом расходов на реализацию. Резерв создается в размере разницы между себестоимостью, по которой они учитываются на счетах бухгалтерского учета, и возможной чистой стоимостью реализации аналогичных запасов.

Запасы переоцениваются до возможной чистой стоимости реализации по каждой номенклатуре.

В финансовой отчетности запасы отражаются по фактической себестоимости за вычетом созданных резервов под обесценение.

Глава 3. Инвентаризация запасов

В целях обеспечения достоверности данных и финансовой отчетности производится инвентаризация запасов не менее одного раза в год.

В обязательном порядке инвентаризация производится: при смене материально-ответственных лиц или в случае стихийных бедствий, пожара, или других чрезвычайных обстоятельствах.

Глава 4. Раскрытие в отчетности

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

В финансовых отчетах раскрывается:

- учетная политика, принятая для оценки запасов, включая использованный способ расчета их себестоимости;
- общая балансовая стоимость запасов и балансовая стоимость по отдельным Обществом запасов по классификации Общества;
- справедливая стоимость запасов за вычетом затрат по реализации;
- величина возврата любого списания, которое признается как уменьшение расходов в данном периоде, а также обстоятельств или события, которые привели к возврату списанных запасов;
- себестоимость запасов, признанную в качестве расхода в данном периоде;
-сумма любых списаний запасов в течение периода до возможной чистой стоимости реализации;
- балансовая стоимость запасов, отданных в залог в качестве обеспечения обязательств.

Описание процедур по учету запасов также осуществляется в следующих документах:

№	ЗАПАСЫ	ДОКУМЕНТ
1	Измерение запасов	МСФО 2, п.9 - п.22
2	Способы расчета себестоимости	МСФО 2, п.19 - п.27
3	Признание в качестве расходов	МСФО 2, п.34 - п.35
4	Документальное оформление движения запасов	Правила бухгалтерского учета
5	Инвентаризация запасов	Правила бухгалтерского учета

Подраздел 4. Аренда

Настоящий раздел Учетной политики устанавливает порядок учета аренды в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда».

Глава 1. Аренда

Аренда - это соглашение, по которому арендодатель передает арендатору в обмен на арендную плату (платеж или серию платежей) право использования актива в течение согласованного срока.

В момент заключения договора аренды арендатор получает в свое пользование актив и несет обязательства по платежам арендодателю. Все договора аренды классифицируются

- либо как «финансовая аренда» (которая отражается в балансе)
- либо как «операционная аренда» (которая только описывается в примечаниях к финансовой отчетности).

Если договор аренды классифицируется как операционная аренда, то арендатор не отражает в отчете о финансовом положении ни активов, ни обязательств, связанных с арендой, а только арендные платежи отражаются равномерно в составе операционных расходов в отчете о прибыли и убытках.

Новый МСФО (IFRS) 16 меняет существенным образом учет у арендаторов для того чтобы все договора аренды (за небольшим исключением) отражались в отчете о финансовом положении.

Отмена деления договоров аренды на «финансовую» и «операционную»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

В соответствии с новым стандартом в момент заключения договора аренды арендатор не должен определять к какому виду относится данная аренда – к финансовой аренде или к операционной аренде. МСФО (IFRS) 16 вводит **единую модель учета любой аренды** с точки зрения арендатора.

Таким образом, в момент заключения договора аренды арендатор должен признать право пользования активом и соответствующее обязательство в отчете о финансовом положении в сумме дисконтированных будущих платежей по договору аренды. Право пользования активом также может включать в себя любые затраты непосредственно связанные с заключением аренды.

В соответствии с новым стандартом (IFRS 16) арендатор отражает активы и обязательства следующим образом.

Дт Актив - Право пользования активом
Кт Обязательство по аренде

В дальнейшем право пользования активом будет амортизироваться в течение срока аренды, а также проверяться на обесценение, с соответствующим отражением расхода по амортизации и убытка от обесценения в отчете о прибыли и убытке.

Обязательство по арендным платежам в дальнейшем будет учитываться по амортизированной стоимости с начислением финансового расхода в виде процентов в отчете о прибыли и убытке.

Однако с точки зрения арендодателя никаких изменений в учете не произойдет, и, таким образом, арендодатели по-прежнему будут классифицировать все арендные соглашения либо как финансовую или операционную аренду.

- Стандарт проводит разграничение между договором аренды и

договором на оказание услуг на основе того, может ли клиент контролировать арендуемый актив.

- Соглашение в целом или отдельные его элементы являются договором аренды, если соглашение предоставляет клиенту право контролировать использование идентифицированного актива в течение определенного периода времени за вознаграждение.
- Считается, что контроль перешел к клиенту, если клиент:
- (a) имеет право получать практически все экономические выгоды от использования идентифицированного актива;

и (b) имеет право управлять использованием данного актива.

- Организация должна определить, является ли соглашение в целом или отдельные его элементы договором аренды на дату начала арендных отношений и выполнять повторный анализ того, является ли соглашение в целом или отдельные его элементы договором аренды, только в случае изменения условий и сроков соглашения.

Дата начала арендных отношений — это наиболее ранняя из следующих дат:
даты заключения договора аренды
или даты принятия сторонами обязательств в отношении основных условий и сроков аренды.

Исключения из МСФО (IFRS) 16

- МСФО (IFRS) 16 не требует от арендатора признавать в отчете о финансовом положении право пользования активом и соответствующее обязательство по аренде в двух случаях:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- 1. Аренда сроком менее 12 месяцев (краткосрочная аренда), и
- 2. Аренда активов очень низкой стоимостью (менее $5000, таких как компьютеры, мебель и т.д.)
- Такие договора по выбору Общества-арендатора могут учитываться аналогично операционной аренде, т.е. в отчете о прибыли и убытке будут отражаться расходы по аренде одной суммой.

Отдельный учет сервисного элемента договора аренды

- Достаточно часто договора аренды содержат два элемента: арендный и сервисный. Например, аренда оборудования совместно с услугами по его техническому обслуживанию или аренда помещений вместе с услугами по их охране и уборке. МСФО (IFRS) 16 требует от арендаторов и арендодателей выделять сервисный элемент договора и распределять платежи по договору на оба элемента. Такое распределение должно осуществляться на основе независимых отдельных цен за каждый элемент договора.
- Однако МСФО (IFRS) 16 дает возможность в целях упрощения учета не выделять сервисный элемент, а учитывать весь договор как арендный, в ситуации если сервисный элемент составляет незначительную часть договора.

Выводы

- Для арендаторов с высокой долей операционной аренды финансовая отчетность фундаментальным образом изменится, так как в отчете о финансовом положении появятся новые активы и обязательства, что в свою очередь существенно повлияет на финансовые коэффициенты, которые рассчитываются на основе финансовой отчетности.
- Однако для арендодателей столь значительного эффекта на финансовую отчетность не ожидается.

Учет аренды по МСФО (IAS) 17 (действовал до 31.12.2018 года)

Классификация аренды основывается на том, в какой степени риски и вознаграждения, связанные с владением арендуемым активом, ложатся на арендатора и арендодателя. Риски включают вероятности потерь от простоя мощностей или технологического старения и от колебаний прибыли из-за меняющихся экономических условий. Вознаграждения могут быть представлены ожиданием прибыльной операции в течение срока экономической службы актива и прибыли от повышения стоимости или реализации остаточной стоимости.

Аренда классифицируется как **финансовая**, если она существенно переносит все риски и вознаграждения, связанные с владением и выполняется хотя бы одно условие:

- к концу срока аренды право владения активом переходит к арендатору;
- арендатор имеет возможность купить актив по цене, которая значительно ниже справедливой стоимости на дату реализации этой возможности, а в начале срока аренды существует объективная определенность того, что эта возможность будет реализована;
- срок аренды составляет большую часть срока экономической службы актива, несмотря на то, что право собственности не передается;
- в начале срока аренды дисконтированная стоимость минимальных арендных платежей составляет, по крайней мере, практически всю справедливую стоимость арендуемого актива; и
- арендованные активы носят специальный характер, так что только арендатор может пользоваться ими без существенных модификаций.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Аренда классифицируется как операционная, если она не переносит практически никакие риски и вознаграждения, связанные с владением.

Минимальные арендные платежи - это платежи на протяжении срока аренды, которые требуются или могут быть затребованы от арендатора за исключением условной арендной платы, оплаты услуг и налогов, выплачиваемых арендодателем и возмещаемых ему, вместе с:

- для арендатора: любыми суммами, гарантированными арендатором или стороной, связанной с арендатором; или
- для арендодателя: любой остаточной стоимостью, гарантированной арендодателю кем-либо из следующих лиц:

-арендатором;

-стороной, связанной с арендатором; или

-независимой третьей стороной, в финансовом отношении способной ответить по гарантии.

Однако, если арендатор имеет возможность приобрести актив по цене, которая будет существенно ниже справедливой стоимости на дату реализации этой возможности то, когда на начало срока аренды имеется обоснованная уверенность в том, что такая возможность будет реализована, минимальные арендные платежи состоят из минимальной арендной платы к выплате на протяжении срока аренды и платежа, необходимого для реализации возможности приобретения данного актива.

Сумма арендной платы состоит из финансовых расходов и уменьшения неоплаченного обязательства. Финансовые расходы должны распределяться по периодам в течение срока аренды таким образом, чтобы получилась постоянная периодическая ставка процента на остающееся сальдо обязательства для каждого периода.

Финансовая аренда отражается проводками:

Наименование операции	**Дебет**	**Кредит**
Получены ОС по финансовой аренде	Дт 2410 – «Основные средства»	Кт 4150 – «Долгосрочная задолженность по аренде»
Перенос текущей части долгосрочных обязательств по аренде:	Дт 4150 – «Долгосрочная задолженность по аренде»	Кт 3360 – «Краткосрочная задолженность по аренде
Погашение обязательства	Дт 3360 – «Краткосрочная задолженность по аренде»	Кт 1000 – «Денежные средства»
Начисление вознаграждения по финансовой аренде:	Дт 1620 – «Расходы будущих периодов»	Кт 4050 – «Долгосрочные вознаграждения к выплате»
Перенос текущей части долгосрочных обязательств по аренде:	Дт 4050 – «Долгосрочные вознаграждения к выплате»	Кт 3050 – «Краткосрочные вознаграждения к выплате»
Погашение обязательства по вознаграждениям:	Дт 3050 – «Краткосрочные вознаграждения к выплате»	Кт 1000 – «Денежные средства».

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 2. Финансовая аренда

Финансовая аренда вызывает амортизационные расходы для актива и финансовые расходы для каждого учетного периода. Амортизационная политика для арендованных активов должна соответствовать той, которая используется для собственных активов, а начисленная амортизация должна рассчитываться по методу, определенному Обществом. Если нет объективной уверенности, что арендатор получит право собственности к концу срока аренды, актив должен быть полностью амортизирован на протяжении самого короткого из двух сроков: аренды или полезной службы.

Для того, чтобы определить не обесценился ли арендованный актив понизилась ли стоимость арендованного актива, что происходит, когда предполагаемые будущие экономические выгоды от этого актива ниже, чем его балансовая стоимость Общество применяет МСФО 36.

Глава 3. Операционная аренда

Операционная аренда - это аренда, иная, чем финансовая.

У арендодателя

Учет активов, переданных в операционную аренду, ведется на балансе арендодателя в соответствии с природой актива на счете основных средств, инвестиций в недвижимость или нематериальных активов.

Затраты, связанные с обслуживанием и эксплуатацией основных средств, а также амортизацию арендодатель отражает на счетах расходов.

Доходы арендодателя от аренды актива (за исключением счетов за оказанные услуги, такие как, страхование и техническое обслуживание) распределяется на равномерной основе, независимо от схемы платежей, за исключением случаев, когда другая систематическая основа является более представительной для такого промежутка времени, в котором выгода, полученная от использования актива, уменьшается. Если договором предусмотрены условные арендные платежи, то признание их в качестве дохода периода производится в сумме, равной условным платежам за соответствующий период.

Первоначальные прямые затраты, понесенные арендодателем в процессе обсуждения условий и подготовки договора операционной аренды, добавляются к балансовой стоимости арендованного актива и признаются как расходы на протяжении всего срока аренды, тем же методом, что и доход аренды.

Расходы по арендным платежам признаются систематически каждый отчетный период в отчете о совокупном доходе (исключая стоимость услуг, такие как страхование и обслуживание, учитываемых арендодателем).

Арендодатели раскрывают следующую информацию по операционной аренде:

1) будущие минимальные арендные платежи по договорам операционной аренды без права досрочного прекращения в совокупности, а также по отдельности для каждого будущего периода;

2) общую сумму условных арендных платежей, признанную в качестве дохода; и

3) общее описание договоров аренды, заключенных арендодателем.

Полученные арендные платежи арендодатель признает как доходы отчетного периода и отражает в учете:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Полученные арендные платежи арендодатель признает как доходы	Дт 1260 – «Краткосрочная	Кт 6290 – «Прочие доходы»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

отчетного периода и отражает в учете:	дебиторская задолженность по аренде»	
Получены денежные средства за аренду	Дт 1000 – «Денежные средства»	Кт 1260 – «Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде»

Арендодатель отражает информацию в финансовых отчетах Общества с учетом требований по раскрытию, сформулированных в МСФО.

У арендатора

Арендатор признает арендные платежи (за исключением затрат на услуги, такие, как страхование и обслуживание) в качестве расходов на прямолинейной основе за исключением случаев, когда иная систематическая основа обеспечивает лучшее представление временного графика получения выгод пользователем, даже если платежи производятся на иной основе.

Арендаторы раскрывают следующую информацию по операционной аренде:

1) общую сумму будущих минимальных арендных платежей по договорам операционной аренды без права досрочного прекращения для каждого будущего периода;

2) общую сумму будущих минимальных платежей по субаренде, которые, как ожидается, будут получены по состоянию на конец отчетного периода по договорам субаренды без права досрочного прекращения;

3) платежи по аренде и субаренде, признанные в качестве расходов, с отдельным представлением сумм минимальных и условных арендных платежей и платежей по субаренде;

4) общее описание значительных договоров аренды, заключенных арендатором, включая следующую информацию, но, не ограничиваясь ею:

основу, которая используется для определения размера условной арендной платы, подлежащей выплате;

наличие и условия возможностей возобновления договора аренды или покупки актива и оговорок о скользящих ценах; и

ограничения, установленные договорами аренды, такие, как ограничения в отношении дивидендов, дополнительных займов и дальнейшей аренды.

Начисление аренды:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Начисление аренды:	Дт 7210, 7010 – «Расходы по аренде»	Кт 3360 – «Краткосрочные обязательства по аренде»
Погашение обязательств	Дт 3360 – «Краткосрочные обязательства по аренде»	Кт 1000 – «Денежные средства»

Глава 4. Применение забалансовых счетов

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Обществе и не принадлежащие ему, а также активы, находящиеся в эксплуатации и требующие дополнительного учета и контроля:

Счет	Наименование счета
001	Учет арендованных основных средств (текущая аренда)
002	Инструменты и хозяйственный инвентарь в эксплуатации

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

003	Учет товарно-материальных запасов с длительным сроком использования

Учет на забалансовых счетах ведется в ценах, указанных в актах, счет-фактурах, договорах, послуживших основанием для их принятия на учет.

К каждому забалансовому счету ведется журнал аналитического учета (или материальный отчет).

Описание процедур по учету аренды также осуществляется в следующих документах:

№	АРЕНДА	ДОКУМЕНТ
	Первоначальное признание, последующая оценка, прекращение признания	МСФО (IFRS) 16

Подраздел 5. Финансовые инструменты

Общие положения

При учете и оценке финансовых инструментов Общество руководствуется следующими международными стандартами:

- МСФО (IAS) 32 Финансовые инструменты: представление информации;

- МСФО (IFRS) 7 Финансовые инструменты: раскрытие информации;

- МСФО (IFRS) 9 Финансовые инструменты.

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

Финансовый актив - это актив, который является:

- денежными средствами;

- долевым инструментом другой организации;

- договорным правом:

- на получение денежных средств или иного финансового актива от другой организации, или

- на обмен финансовых активов или финансовых обязательств с другой организацией на потенциально выгодных условиях для данной организации;

- договор, расчет по которому будет или может быть произведен собственными долевыми инструментами организации и который при этом представляет собой:

- непроизводный инструмент, по которому организация обязана или может быть обязана предоставить нефиксированное количество ее собственных долевых инструментов; или

- производный инструмент, расчет по которому будет или может быть произведен способом, отличным от обмена на фиксированную сумму денежных средств или на иной финансовый актив за фиксированное количество собственных долевых инструментов.

Финансовое обязательство - это любое обязательство, которое представляет собой:

- обязанность по договору:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- предоставить другой организации денежные средства или иные финансовые активы; или

- произвести обмен с другой организацией финансовыми активами или финансовыми обязательствами на потенциально невыгодных условиях для данной организации; или

- договор, расчет по которому будет или может быть произведен собственными долевыми инструментами организации и при этом представляет собой:

- непроизводный инструмент, по которому организация поставляет или может быть обязана поставить переменное количество собственных долевых инструментов; или

-производный инструмент, расчет по которому будет или может быть произведен способом, отличным от обмена фиксированного количества собственных долевых инструментов организации на фиксированную сумму денежных средств или на иной финансовый актив.

Инвестиции - все виды имущества (кроме товаров, предназначенных для личного потребления), включая предметы финансового лизинга с момента заключения договора лизинга, а также права на них, вкладываемые инвестором в акционерный капитал юридического лица или увеличение фиксированных активов, используемых для предпринимательской деятельности, а также произведенные и полученные фиксированные активы в рамках договора концессии концессионером (правопреемником).

Долевой инструмент - это любой договор, подтверждающий право на остаточную долю в активах организации, оставшихся после вычета всех ее обязательств.

Все финансовые активы и обязательства (инструменты) подразделяются:

Финансовые активы	**Финансовые обязательства**	**Долевые инструменты**
Первичные финансовые инструменты		
- Денежные средства (наличные, на корреспондентских счетах в банках) - Депозиты в банках - Кредиты (займы) клиентам - Ценные бумаги - Инвестиции в доли - Дебиторская задолженность	- Торговая кредиторская задолженность - Выпущенные долговые обязательства (векселя, облигации) - Займы полученные	- Собственные простые акции
Производные финансовые инструменты		
(например, фьючерсные, форвардные контракты, опционы, процентные и валютные свопы)		(например, варрант, предоставляющий противоположной стороне право подписки на фиксированное количество акций организации за фиксированную сумму денежных средств)

Не являются финансовыми инструментами:

- договорные права и обязанности, связанные с нефинансовыми активами (например, основными средствами, капитальным строительством, товарно-материальными запасами, нематериальными активами);

- авансы и предоплата за товары и услуги;

- операционная аренда;

- авансовые платежи по налогам.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Классификация и группировка Финансовые активы и обязательств классифицируется:

Классификация	**Финансовые активы**	**Финансовые обязательства**
по категориям:	1. Учитываемые по амортизированной стоимости 2. Учитываемые по справедливой стоимости через ОПУ (ССОПУ) 3. Учет по справедливой стоимости через ПСД (ССПСД)	1. Учитываемые по амортизированной стоимости 2. Учитываемые по справедливой стоимости (СС)
по видам:	l. Ценные бумаги (акции, облигации, векселя) 2. Доли в уставных капиталах 3. Займы выданные 4. Депозиты (свыше 3-х месяцев) 5. Прочие	1. Выпущенные долговые обязательства (векселя, облигации, депозитные и сберегательные сертификаты) 2. Средства, привлеченные от других банках 3. Прочие
по сроку:	Краткосрочные (сроком до 1 года). Долгосрочные (сроком свыше 1 года)	
по валюте	Национальной (тенге) Иностранной	

Первоначальное признание и оценка финансовых активов и обязательств

Финансовый актив или финансовое обязательство признаются в бухгалтерском балансе Общества только в том случае, когда оно становится стороной по договору в отношении данного финансового инструмента. Общество признает финансовый актив на счетах бухгалтерского учета на дату расчетов (на день осуществления поставки актива), то есть на дату фактического перехода права собственности на актив.

Начисление процентов по финансовому активу также начинается после перехода права собственности на актив (не ранее даты расчетов).

Общество учитывает любое изменение справедливой стоимости приобретаемого финансового актива в период между датой заключения сделки и датой расчетов.

После первоначального признания (последующее признание) финансовые инструменты отражаются в учете:

- по амортизированной стоимости;
- по справедливой стоимости.

Последующая оценка финансовых активов

Общество выделяет три категории для учета финансовых активов:

1. Учитываемые по амортизированной стоимости
2. Учитываемые по справедливой стоимости через ОПУ (ССОПУ)
3. Учет по справедливой стоимости через ПСД (ССПСД)

Финансовый актив оценивается Обществом по амортизированной стоимости при одновременном соблюдении двух условий:

(а) Бизнес-модель (цель) заключается в удержании финансовых активов для получения денежных потоков, предусмотренных договором;

(б) Предусмотренные договором потоки денежных средств представляют собой исключительно выплаты основной суммы и процентов на непогашенную сумму основного долга.

Прибыли и убытки по финансовым активам, учитываемым по амортизированной стоимости, отражаются Обществом в отчете о прибылях и убытках:

- когда происходит прекращение признания финансового актива;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- при обесценении финансового актива;
- при модификации финансового актива;
- в процессе учета финансового актива по амортизированной стоимости (начисление процентного дохода).

Финансовый актив оценивается Обществом по справедливой стоимости через прочий совокупный доход при одновременном соблюдении двух условий:

(а) Бизнес-модель (цель) предполагает, как получение денежных потоков, предусмотренных договором, так и получение денежных потоков от продажи финансового актива;

(б) Предусмотренные договором потоки денежных средств представляют собой исключительно выплаты основной суммы и процентов на непогашенную сумму основного долга.

В рамках этой категории результат от переоценки актива до справедливой стоимости признается в составе прочего совокупного дохода (за исключением прибылей или убытков от обесценения и положительных и отрицательных курсовых разниц, которые признаются в отчете о прибыли и убытках).

При прекращении признания финансовых активов суммарные накопленные прибыли или убытки, ранее признанные в составе прочего совокупного дохода, переклассифицируются в отчет о прибылях и убытках.

Финансовые активы по справедливой стоимости через отчет о прибылях и убытках

Прибыли и убытки по финансовым активам, учитываемым по справедливой стоимости, отражаются в отчете о прибылях и убытках (за исключением случаев, когда данный финансовый актив является долевой инвестицией, и Общество принял решение отражать изменения справедливой стоимости этой инвестиции в составе прочего совокупного дохода).

Последующая оценка финансовых обязательств

Первоначально при признании все обязательства оцениваются по справедливой стоимости. Затем Общество классифицирует все финансовые обязательства как:

- оцениваемые по амортизированной стоимости с использованием метода эффективной ставки процента;
- по справедливой стоимости.

Финансовые обязательства по амортизированной стоимости:

- отражаются по амортизированной стоимости;
- изменения стоимости в процессе учета финансового обязательства по амортизированной стоимости (начисление процентного расхода) отражаются в отчете о прибылях и убытках с использованием метода эффективной ставки процента.

Финансовые обязательства, по справедливой стоимости

Финансовые обязательства, оцениваемые Обществом по справедливой стоимости через отчет о прибылях и убытках:

- учитываются по справедливой стоимости;
- изменения справедливой стоимости отражаются в отчете о прибылях и убытках.

Общество представляет прибыль или убыток от изменения справедливой стоимости следующим образом:

- величина изменения справедливой стоимости финансового обязательства, которая возникла из-за изменения собственного кредитного риска, в составе прочего совокупного дохода (ПСД), и

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- оставшаяся величина изменения справедливой стоимости обязательства - в составе прибыли или убытка (ОПУ),

- за исключением тех случаев, когда влияние изменений кредитного риска по обязательству, привело бы к возникновению или увеличению учетного несоответствия в прибыли или убытке (используется возможность учета по ССОПУ).

Согласно МСФО 9 Общество не должно реклассифицировать финансовые обязательства.

Обесценение финансовых инструментов

Общество создает оценочный резерв на сумму ожидаемых кредитных убытков для следующих категорий финансовых инструментов:

- финансовые активы, оцениваемые по амортизированной стоимости;
- финансовые активы, оцениваемые по справедливой стоимости через прочий совокупный доход;
- дебиторская задолженность по аренде;
- активы и дебиторская задолженность по договорам с покупателями (МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями»);
- кредитные обязательства (обязательства по предоставлению кредитов);
- договоры финансовой гарантии.

Модель обесценения (модель ожидаемых кредитных убытков)

Увеличение кредитного риска с момента первоначального признания

	Этап 1	**Этап 2**	**Этап 3**
Сумма оценочного резерва	Ожидаемые кредитные убытки за 12 месяцев	Ожидаемые кредитные убытки за весь срок жизни финансового актива	Ожидаемые кредитные убытки за весь срок жизни финансового актива
Расчет процентного дохода	Эффективная ставка процента валовую балансовую стоимость	Эффективная ставка процента на валовую балансовую стоимость	Эффективная ставка процента на амортизированную стоимость (валовая балансовая стоимость за вычетом резерва)
Создание оценочного резерва и признание убытка от обесценения	В момент возникновения или приобретения финансового инструмента создается оценочный резерв на сумму 12- месячных ожидаемых кредитных убытков, соответствующий расход отражается в отчете о прибылях и убытках	Когда происходит значительный рост кредитного риска, и кредитное качество финансового актива ухудшается настолько, что его нельзя считать финансовым активом с низким кредитным риском, создается оценочный резерв в сумме ожидаемых кредитных убытков за весь срок жизни актива	Когда кредитный риск финансового актива увеличивается настолько, что финансовый актив попадает в категорию кредитно-обесцененных финансовых активов (т.е. становится дефолтным).

На каждую отчетную дату для каждого финансового инструмента Общество признает оценочный резерв под ожидаемые кредитные убытки в сумме равной ожидаемым кредитным

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

убыткам за весь срок жизни финансового инструмента, если с момента первоначального признания финансового инструмента его кредитный риск существенно увеличился.

Если в предыдущем отчетном периоде Общество признало оценочный резерв под ожидаемые кредитные убытки в сумме равной ожидаемым кредитным убыткам за весь срок жизни финансового инструмента, однако в текущем отчетном периоде условие о «Существенном увеличении кредитного риска после первоначального признания» уже не выполняется, на текущую отчетную дату Общество будет признавать оценочный резерв в размере 12-месячных ожидаемых кредитных убытков.

Общество отражает убыток от обесценения (или восстановление убытка от обесценения в отчете о прибылях и убытках.

Оценка ожидаемых кредитных убытков

Оценка ожидаемых кредитных убытков по финансовому инструменту Общества должна отражать:

а. непредвзятую и взвешенную с учетом вероятности величину, которая определена путем оценки возможных исходов (оценка должна отражать как возможность возникновения кредитного убытка, так и возможность его отсутствия);

б. временную стоимость денег (ожидаемые кредитные убытки Общество дисконтирует-оценивает приведенную стоимость на отчетную дату);

в. разумную и обоснованную информацию, которая может быть получена на отчетную дату без чрезмерных затрат и усилий, включая информацию о прошлых событиях, текущих условиях и будущих экономических событиях.

Ожидаемые кредитные убытки - это взвешенная с учетом вероятности оценка кредитных убытков (дисконтированная стоимость недополученных денежных средств) в течение ожидаемого срока жизни финансового инструмента.

Недополученные денежные средства - это разница между денежными потоками, которые подлежат уплате Обществу в соответствии с договором, и денежными потоками, которые Общество реально ожидает получить. Так как при оценке кредитных убытков учитывается величина и сроки платежей, кредитные убытки возникают даже тогда, когда Общество ожидает платеж в полном объеме, но в более поздние сроки, чем по договору.

Максимальным периодом для рассмотрения при оценке ожидаемых кредитных убытков является максимальный период, в течение которого Общество подвержен кредитному риску, и не более.

Значительное увеличение кредитного риска

На каждую отчетную дату Общество оценивает, не произошло ли после первоначального признания финансового инструмента значительного увеличения кредитного риска по финансовому инструменту.

Для этого Общество сравнивает риск невыполнения обязательств (риск дефолта) по финансовому инструменту на отчетную дату, с риском невыполнения обязательств по финансовому инструменту в оценке на дату первоначального признания.

Общество определяет допущение о том, что, если финансовый актив просрочен более чем на 90 дней, то дефолт наступил.

Допущение

Общество определяет допущение о том, что кредитный риск по финансовому активу значительно увеличивается, когда платежи по договору просрочены более, чем на 30 дней. Индикаторы значительного увеличения кредитного риска, используемые Обществом:

- значительные изменения в ожидаемых результатах деятельности и поведении заемщика;
- фактическое или ожидаемое снижение внутреннего кредитного рейтинга заемщика;
- существующие или прогнозируемые негативные изменения в бизнесе, финансовых или экономических условиях, которые, как ожидается, приведут к значительному изменению

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

способности заемщика выполнить свои долговые обязательства, например, фактическое или ожидаемое увеличение процентных ставок, или значительное фактическое или ожидаемое увеличение уровня безработицы;

- фактическое или ожидаемое значительное изменение операционных результатов заемщика (снижение доходов или нормы прибыли, рост операционных рисков, дефицит оборотного капитала, снижение качества актива, изменение соотношения заемных и собственных средств в сторону увеличения заемного капитала, проблемы с ликвидностью и т.д.);

- значительное увеличение кредитного риска по другим финансовым инструментам того же заемщика;

- фактическое или ожидаемое значительное негативное изменение в нормативно-правовой, экономической или технологической среде заемщика, которое ведет к значительному изменению способности заемщика выполнить свои долговые обязательства;

- значительные изменения, такие как снижение финансовой поддержки со стороны материнской компании или другой аффилированной компании и т.д.

Финансовые инструменты с низким кредитным риском

Если финансовый инструмент оценивается как имеющий низкий кредитный риск на отчетную дату, Общество определяет допущение о том, что после первоначального признания значительного увеличения кредитного риска по финансовому инструменту не было.

Примером инструмента с низким кредитным риском может быть инструмент, имеющий рейтинг инвестиционного уровня.

Прекращение признания финансовых инструментов

Прекращение признания финансовых активов

Общество прекращает признавать актив или его части, когда:

- договорные права на финансовый актив истекли;

- Общество передает договорные права на получение потоков денежных средств от финансового актива;

- Общество сохраняет за собой договорные права на получение денежных потоков от финансового актива, но принимает на себя договорное обязательство по уплате этих денежных средств одному или нескольким получателям.

При передаче финансового актива Общество определяет, произошла ли при этом передача рисков и выгод, связанных с владением активом.

Если передача рисков и выгод, связанных с владением активом, произошла, Общество прекращает признание финансового актива.

Если Общество сохраняет практически все риски и выгоды, связанные с владением финансовым активом, то оно продолжать признание финансового актива.

Если Общество и не сохраняет, и не передает практически все риски и выгоды, связанные с владением финансовым активом, то Общество определяет, сохраняет ли он контроль над финансовым активом.

Если Общество не сохранило контроль, то прекращает признание финансового актива. Если Общество сохранил контроль, то продолжать признавать актив в размере своего продолжающегося участия в данном финансовом активе.

Общество не сохраняет контроль над переданным активом, если лицо, которому передан актив, имеет практическую возможность продать переданный актив.

При прекращении признания разница между балансовой стоимостью финансового актива (которая была определена на дату прекращения признания) и полученным вознаграждением (включая все новые полученные активы за вычетом всех новых принятых обязательств) включается Обществом в отчет о прибылях и убытках.

Прекращение признания финансовых обязательств Общество исключает финансовое обязательство (или часть финансового обязательства) из своего отчета о финансовом положении, когда оно погашено, т.е. когда договорное обязательство:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- исполнено
- аннулировано или
- его срок истек.

Условие прекращения признания финансового обязательства считается выполненным, если расчет по обязательству произведен путем выплаты кредитору, или если дебитор освобождается от выполнения обязательства либо кредитором, либо в результате изменений действия закона в отношении данного обязательства.

Обмен долговыми инструментами с существенно отличающимися условиями между заемщиком и кредитором учитывается как погашение первоначального финансового обязательства и признание нового финансового обязательства. Изменение условий существующего финансового обязательства также учитывается как погашение первоначального финансового обязательства и признание нового финансового обязательства.

Разница между балансовой стоимостью финансового обязательства (или части финансового обязательства) погашенного или переданного другой стороне и выплаченным встречным возмещением, включая любые переданные не денежные активы или принятые обязательства, относится на прибыль или убыток.

Раскрытие в отчетности

Общество раскрывает следующую информацию, позволяющую пользователям оценивать:

(1) влияние финансовых инструментов на финансовое положение и деятельность Общества;

- балансовую стоимость финансовых активов и финансовых обязательств по категориям;
- справедливую стоимость для каждой категории финансовых активов и финансовых обязательств (рыночные цены, методы и допущении, используемые при оценке);
- суммы реклассификации финансовых активов из одной категории в другую: описание и обоснование (в случае реклассификации между категориями, отражаемыми по и (справедливой стоимости));
- прекращение признания:
- характер активов;
- риски и выгоды от владения финансовым активом;
- балансовую стоимость активов и соответствующих обязательств;
- в случае продолжающегося участия организации в активе: общую балансовую стоимость базовых активов; сумму, которая по-прежнему отражается в учете; балансовую стоимость соответствующих обязательств
- балансовую стоимость финансовых активов, представленных в качестве обеспечения, и условия залога;
- резервы на убытки по кредитам - изменения (для каждого класса);
-сложные финансовые инструменты (например, конвертируемые долговые обязательства с правом досрочного погашения);
- дефолты и нарушение условий погашения кредита (описание и методы урегулирования);

(2) характер и степень рисков, связанных с финансовыми инструментами, которыми компания подверглась в течение отчетного периода и на отчетную дату, способы управления этими рисками (рыночный риск: валютный, процентный риски; кредитный риск; риск ликвидности);

- для каждого вида риска, связанного с финансовыми инструментами:
- подверженность рискам и их возникновение;
- цели, политика и процедуры, включая методы оценки;
- изменения по сравнению с прошлым отчетным периодом

(3) политику Общества и процедуры в области управления капиталом:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- сумму прибыли или убытков, признанную в капитале, а также суммы, перенесенные из капитала в отчет о прибылях и убытках за отчетный период.

Информация, раскрываемая в отчете о прибылях и убытках, в отношении финансовых инвестиций:

- чистая прибыль и чистый убыток по категориям классификации;
- финансовые активы, имеющиеся в наличии для продажи: суммы, перенесенные из капитала в отчет о прибылях и убытках за отчетный период;
- общий процентный доход и общий процентный расход в отношении активов, не отражаемых по справедливой стоимости через счет прибылей и убытков;
- процентный доход по обесцененным финансовым активам;
- убытки от обесценения для каждого значительного класса финансовых активов.

Подраздел 6. Займы

Глава 1. Учетные принципы

При первоначальном признании займы полученные отражаются по справедливой стоимости.

Займы признаются по первоначальной стоимости приобретения, которая соответствует справедливой стоимости полученных средств за вычетом расходов по сделке.

Стоимость займов, выраженных в иностранной валюте, формируется исходя из фактически полученных средств в пересчете по рыночному курсу, сложившемуся на дату получения средств.

Справедливая стоимость полученных средств определяется с использованием рыночных процентных ставок по аналогичным инструментам, в случае существенного их отличия - от процентной ставки по полученному займу.

В последующих периодах займы отражаются по амортизированной стоимости с использованием метода эффективной ставки процента.

Разница между справедливой стоимостью полученных средств (за вычетом расходов по сделке) и суммой к погашению отражается как проценты к уплате в течение срока, на который выдан заем.

При сроке погашения до 12 месяцев после отчетной даты займы классифицируются как краткосрочные, при сроке погашения свыше 12 месяцев после отчетной даты - как долгосрочные займы.

Аналитический учет займов полученных ведется по каждому займу в отдельности.

Глава 2. Прекращение признания займов

Общество прекращает признание займов полученных только в случае, когда они погашены, то есть указанное в договоре займа обязательство исполнено.

Глава 3. Требования к раскрытию

Для каждой категории займов Общество должно раскрывать:

- учетную политику, в том числе применяемые критерии признания и базу измерения (использованные методы и допущения при определении справедливой стоимости);
- информацию о величине характере и условиях займов полученных.

Затраты по займам

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Настоящий раздел учетной политики устанавливает порядок учета затрат по займам в соответствии с МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам».

Используемые определения

Затраты по займам — процентные и другие расходы, которые Общество несет в связи с получением заемных средств.

Актив, отвечающий определенным требованиям — актив, подготовка которого к использованию по назначению или для продажи обязательно требует значительного времени.

Глава 4. Первоначальное признание и оценка

Общество должно капитализировать затраты по займам, непосредственно относящиеся к приобретению, строительству или производству актива, отвечающего определенным требованиям, путем включения в себестоимость этого актива. Общество должно признавать затраты по займам в качестве расходов в том периоде, в котором они понесены.

Затраты по займам в Обществе, непосредственно относящиеся (целевые) к приобретению, строительству или производству квалифицируемого актива, капитализируются путем включения в стоимость этого актива.

Затраты по займам могут включать:

1. расходы по процентам, рассчитываемые с использованием метода эффективной ставки процента, как описано в МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»;
2. финансовые затраты, связанные с финансовой арендой, в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда»;
3. курсовые разницы, возникающие в результате привлечения займов в иностранной валюте, в той мере, в какой они компенсируют снижение затрат на выплату процентов.

Затраты по займам, напрямую связанные с приобретением, строительством, или производством квалифицированного актива - это те затраты, которые можно было бы избежать, если бы не были произведены затраты на квалифицированный актив. В случаях целевого займа, затраты по займу, непосредственно связанные с этим активом, могут быть без труда идентифицированы.

В той степени, в которой Общество заимствует средства специально для получения актива, отвечающего определенным требованиям, Общество должно определить сумму затрат по займам, разрешенную для капитализации как сумму фактических затрат, понесенных по этому займу в течение периода, за вычетом инвестиционного дохода от временного инвестирования этих заемных средств.

В тех рамках, в которых эти средства заимствованы в общих целях и использованы для приобретения квалифицируемого актива, сумма затрат по займам, разрешенная для капитализации, должна определяться путем использования ставки капитализации к затратам на данный актив.

Ставкой капитализации является средневзвешенное значение затрат по займам, применительно к займам, остающимся непогашенными во время периода, за исключением ссуд, которые получены специально для приобретения квалифицируемого актива.

Сумма затрат по займам, капитализированных в течение периода, не должна превышать сумму затрат по займам, понесенных в течение этого периода.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Капитализация затрат по займам как части стоимости квалифицированного актива начинается, когда:

1. были понесены затраты по данному активу;
2. были понесены затраты по займам;
3. в процессе выполнения находятся работы, необходимые для подготовки актива к использованию по назначению или продаже.

Глава 5. Приостановление капитализации затрат по займам

Капитализация затрат по займам приостанавливается в течение длительных периодов, когда прерываются активные работы по разработке объекта.

Капитализация затрат по займам возобновляется, когда такое оборудование устанавливается и, соответственно, становится частью квалифицированного актива. В период между приостановкой капитализации затрат по займам и ее возобновлением, затраты по займам признаются расходами периода в отчете о доходах и расходах, за исключением, если такой период является слишком коротким.

Глава 6. Прекращение капитализации затрат по займам

Капитализация затрат по займам прекращается, когда:

1. завершены практически все работы, необходимые для подготовки квалифицированного актива к использованию по назначению или продаже.
2. строительство квалифицированного актива завершается по частям, и каждую часть можно использовать пока продолжается строительство других частей.

Общество должна раскрывать:

- сумму затрат по займам, капитализированную в течение периода; и
- ставку капитализации, использованную для определения разрешенной для капитализации суммы затрат по займам.

Если применение настоящего стандарта приводит к изменению учетной политики, Общество должна применять стандарт к затратам по займам, относящимся к активам, отвечающим определенным требованиям, начало капитализации которых совпадает с датой вступления в силу или имеет место после этой даты.

Описание процедур по учету затрат по займам также осуществляется в следующих документах:

№	ЗАТРАТЫ ПО ЗАЙМАМ	МСФО
1	Первоначальное признание и оценка	МСФО 23, п.п.8-9, 10-19
2	Классификация	МСФО 23, п.п. 6-7
3	Приостановление капитализации затрат по займам	МСФО 23, п.п. 20-25

В соответствии с МСФО 23 «Затраты по займам» и Рабочим планом счетов расходы на выплату процентов по полученным займам отражаются проводками:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Расходы на выплату процентов по полученным займам	Дт 7310 «Расходы по вознаграждению»	Кт 3050 «Краткосрочные

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

		вознаграждения к выплате»
В случаях, когда заем берется с целью приобретения актива, строительства или производства квалифицируемого актива (требующего значительно времени создания, подготовки), такие затраты могут быть капитализированы путем включения затрат в стоимость этого актива – допустимый альтернативный порядок учета, и отразится проводками:	Дт 2410 Основные средства, 2930 Незавершенное строительство	Кт 3050 «Краткосрочные вознаграждения к выплате»

По займам, полученным в иностранной валюте обязательно начисление курсовой разницы, суммовой разницы по всем операциям в соответствии с Законодательством РК, аналогично по начисленным вознаграждениям.

Раскрытие информации

В финансовой отчетности Общество должно показывать:

- учетную политику, принятую для затрат по займам;
- сумму затрат по займам, капитализированную в течение периода; и
- ставку капитализации, использованную для определения величины затрат по займам, приемлемых для капитализации.

ПРИМЕНЕНИЕ ДИСКОНТИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ

Общие принципы дисконтирования

Дисконтированная (приведенная) стоимость представляет собой будущие потоки (или оттоки) денежных средств, приращенные по процентной ставке к текущему периоду времени. Для процесса дисконтирования необходимы следующие составляющие: процентная ставка, количество периодов, будущая стоимость.

Ставка дисконтирования используется для нахождения текущей стоимости будущих денежных потоков.

После первоначального признания Общества измеряет **финансовые активы** по их справедливой стоимости с учетом затрат по сделке, которые могут иметь место при продаже и прочем выбытии активов, за исключением:

дебиторской задолженности, которая должна оцениваться по амортизированной стоимости **с применением метода эффективной ставки процента;**

инвестиций, удерживаемых до погашения, оцениваемых по амортизированной стоимости **с применением метода эффективной ставки процента;**

инвестиций в долевые инструменты, по которым нет рыночной котировки на активном рынке, справедливую стоимость которых невозможно измерить с достаточной степенью надежности.

Инструменты с нулевой внутренней доходностью (например, беспроцентные займы) или займы с низкой, нерыночной доходностью **также подлежат амортизации с использованием эффективной (рыночной) процентной ставки.**

Все финансовые обязательства (за исключением обязательств, оцениваемых по справедливой стоимости и финансовых обязательств, возникающих, когда передача

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

финансового актива не подпадает под прекращение признания или когда для отражения его в учете используется подход, основанный на продолжающемся участии в активе) оцениваются **по амортизируемой стоимости с применением метода эффективной ставки процента.**

Амортизированная стоимость финансового актива и финансового обязательства определяется как стоимость, по которой финансовый актив или финансовое обязательство оцениваются при первоначальном признании, за вычетом выплат основной суммы долга (процентов) плюс накопленная амортизация, с применением метода эффективной ставки процента, разницы между первоначальной стоимостью и стоимостью на момент погашения актива или обязательства, минус убыток от обесценения или безнадежную задолженность.

Результат расчет амортизированной стоимости отражается в Отчете о прибылях и убытках. Амортизация разницы между первоначально признанной стоимостью финансового актива или обязательства и суммой погашения рассчитывается по эффективной ставке.

Эффективная ставка процента

Эффективная ставка - это ставка, которая точно приводит расчетные будущие денежные потоки в течение ожидаемого срока существования инструмента к чистой балансовой стоимости финансового актива или обязательства.

При расчете эффективной ставки процента Общество определяет потоки денежных средств с учетом всех договорных условий финансового инструмента, не принимая во внимание будущие кредитные убытки. В расчет принимаются все вознаграждения и прочие выплаченные или полученные сторонами суммы, являющиеся неотъемлемой частью эффективной ставки процента, а также затраты по сделке и все другие премии или скидки. При расчете эффективной ставки не должны учитываться возможные будущие потери по финансовому активу.

При дисконтировании Общество использует в качестве ставки эффективную (рыночную) процентную ставку по размещению и привлечению ресурсов, действующие на дату их размещения или привлечения и допуск +/- 3%.

При использовании метода дисконтирования с использованием эффективной процентной ставки Обществом учитывается временная стоимость денег, т.е. факт того, что деньги, полученные немедленно, стоят больше, чем деньги, полученные через определенный промежуток времени в будущем.

Необходимо, чтобы стоимость таких активов и обязательств по состоянию на каждую отчетную дату была равна текущей приведенной стоимости будущих потоков денежных средств, связанных с ними.

Формула дисконтирования представлена ниже:

$P\ V_{n=}$ **FVn/(1+ i)^{n}**

где:

PVn - текущая (настоящая) стоимость актива или обязательства в периоде n**,** -

FVn - будущая стоимость актива или обязательства (или потоков денежных средств от использования актива или обязательства) в периоде n**, i** – ставка процента, выраженный в десятичной дроби,

n - количество периодов дисконтирования.

Подраздел 7. Собственный капитал

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Настоящий раздел устанавливает специфичные положения представления финансовой отчетности в части собственного капитала Общества в соответствии с МСФО 1 «Представление финансовой отчетности».

Собственный капитал Общества включает:

- уставный капитал;
- дополнительно оплаченный капитал;
- резервы;
- нераспределенный доход (нераспределенная прибыль).

Глава 1. Уставный капитал.

Формирование уставного капитала производится в соответствии с законодательством РК и учредительными документами. Увеличение Уставного капитала допускается после его полной оплаты. Увеличение Уставного капитала может осуществляться путем:

1) дополнительных вкладов, производимых Участником Общества;
2) увеличения размера Уставного капитала за счет собственного капитала Общества, в том числе за счет его Резервного капитала;
3) принятия в состав Общества новых участников.

Уменьшение Уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения размера вклада Участника.

Общество использует для учета собственного капитала следующие синтетические счета:

5030 «Вклады и паи»
5420 «Дополнительно оплаченный капитал по прочим операциям»
5500 «Резервы»
5610 «Нераспределенная прибыль непокрытый убыток отчетного года»
5620 «Нераспределенная прибыль непокрытый убыток предыдущих лет»
5710 «Итоговая прибыль (убыток) текущего года»

Глава 2. Учет нераспределенного дохода (непокрытого убытка)

Чистый доход Общества, как некоммерческой организации образования (после уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет и после утверждения единственным акционером в установленном порядке годовой финансовой отчетности Общества за год) остается в распоряжении Общества.

Чистый доход направляется только на развитие Общества и создание необходимых условий для работников и обучающихся, предусмотренное решением Единственного акционера.

Не допускается начисление и выплата дивидендов по акциям Общества.

Подраздел 8. Вознаграждения работникам

При учете вознаграждения работникам Общество руководствуется положениями МСФО 19 «Вознаграждения работникам», Положением об оплате труда в Обществе.

Используемые определения

Вознаграждения работникам — все формы возмещения, которые Общество предоставляет работникам в обмен на оказанные ими услуги.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Краткосрочные вознаграждения работникам — вознаграждения работникам (кроме выходных пособий), подлежащие выплате в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги.

Вознаграждения по окончании трудовой деятельности — вознаграждения работникам (кроме выходных пособий), выплачиваемые по окончании их трудовой деятельности.

Выходные пособия — вознаграждения работникам, являющиеся результатом одного из двух событий:

(a) решения Общества расторгнуть трудовое соглашение с работником до достижения им пенсионного возраста;

(b) решения работника об увольнении по собственному желанию при сокращении штатов в обмен на такого рода вознаграждения.

Безусловное право работника на получение вознаграждений — это вознаграждения работникам, право на получение которых не зависит от их дальнейшей работы в Обществе.

Краткосрочные вознаграждения работникам включают в себя такие статьи как:

(a) заработная плата работникам и взносы на социальное обеспечение;

(b) краткосрочные оплачиваемые отсутствия на работе (такие как ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск по болезни) в случаях, когда отпуск предполагается в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники предоставляли соответствующие услуги;

(c) участие в прибыли и премии, подлежащие выплате в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги;

(d) вознаграждения в не денежной форме (такие, как медицинское обслуживание, обеспечение жильем и автотранспортом, бесплатные или дотируемые товары или услуги) для существующих работников.

Вознаграждение работникам - все формы вознаграждения и выплат, предоставляемых Обществом в обмен на оказанные ими услуги.

Если работник оказывает Обществу услуги в течение отчетного периода, Общество признает недисконтированную величину *краткосрочных вознаграждений работникам*, которая, как ожидается, будет выплачена в обмен на эти услуги:

- в качестве обязательства (начисленного расхода), после вычета уже выплаченной суммы. Если уже выплаченная сумма превышает недисконтированную величину выплат, Общество признает это превышение в качестве актива (предоплаченного расхода) в той мере, в какой соответствующая предоплата приведет, например, к сокращению будущих платежей или возврату денежных средств;

- в качестве расхода, за исключением тех сумм вознаграждения, которые другой МСФО требует или разрешает включать в первоначальную стоимость актива (см., например, подразделы 6 «Запасы» и 1 «Основные средства» данного раздела

Работники оказывают услуги Обществу на основе полного рабочего дня, в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, частичной занятости, на постоянной, разовой или временной основе, согласно условиям трудовых договоров.

При определении расходов на оплату труда в расчет принимается фактическая численность, не превышающая штатную. Штатная численность Общества утверждается Председателем Правления - Ректором.

В Обществе разработано Положение об оплате труда, которое определяет систему и формы оплаты труда.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Общество самостоятельно определяет формы и систему оплаты труда, виды и размеры доплат и надбавок, систему премирования, предусматривает в трудовых договорах размеры тарифных ставок и окладов, рассматривая при этом государственные тарифы как минимальную гарантию оплаты труда работников и специалистов соответствующей квалификации.

Формы и система оплаты труда. Доплаты и надбавки

В зависимости от выполняемых функций, работающие в Обществе подразделяются на следующие Общества:

- Профессорско-преподавательский состав: заместитель Председателя Правления - Ректора факультета (директора института), заведующий кафедрой, профессор, заслуженный профессор (профессор), доцент, заслуженный профессор (доцент), ассоциированный профессор (доцент), старший преподаватель, преподаватель, заместитель Председателя Правления - Ректора военной кафедры, старший преподаватель-начальник цикла военной кафедры, педагог-психолог.
- учебно-вспомогательный персонал: заведующий лабораторией кафедры, лаборант, инженеры всех специальностей, включая вычислительные центры и лаборатории учебного телевидения техник (в том числе), программист, инженер-программист, концертмейстер, художественный Председатель Правления - Ректор фольклорного ансамбля, дирижер оркестра народных инструментов, главный редактор, редактор, корреспондент, фотокорреспондент, оператор по компьютерному набору, технический редактор, хормейстер, видеоинженер, видеооператор, энергетик, теплотехник, технический секретарь, главный режиссер, режиссер, инструктор, видеооператор, менеджер по инфраструктурному развитию, хореограф.
- административно-управленческий персонал: Председатель Правления - Ректор, члены Правления, финансовый директор, административный директор, декан/директор факультета, директор института, директор департамента, директор департамента экономического планирования и финансов - Директор ДЭПФ - Главный бухгалтер, корпоративный секретарь Совета директоров, главный комплаенс офицер, директор института социально-гуманитарных исследований "Рухани жаңғыру", директор библиотеки, директор института переподготовки и повышения квалификации, советник ректора, ученый секретарь Совета, Зам. директора ДЭПФ-главного бухгалтера по бухгалтерскому учету и отчетности, заместитель директора Департамента академической деятельности по планированию образовательного процесса и развитию педагогического образования, руководители отделов, главный менеджер, менеджер по спортивно-массовой работе, главный менеджер Bursar's Office.
- административно-обслуживающий персонал: бухгалтер, экономист, аудитор, помощник по режиму, юрисконсульт, комплаенс академ офицер, генеральный менеджер по цифровизации, менеджер, менеджер по культурно-массовым мероприятиям, менеджер по социальным вопросам, менеджер студенческих общежитий, специалисты всех категорий, помощник по режиму, инструктор отдела интернализации.
- обслуживающий персонал: главный научный сотрудник, научный сотрудник, главный архивариус, архивариус, главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, переплетчик, методист, врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка, техник-механик по обслуживанию медицинского оборудования, водолаз, техник, комендант, паспортист, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сварщик, электрик, гардеробщик, дворник, сторож, сторож-вахтер, уборщик, садовник, кастелянша, машинист по стирке белья, настройщик пианино и роялей, механик гаража, водитель, тракторист, слесарь-ремонтник, монтажник, плотник, электромонтер, электрогазосварщик, токарь, столяр, кровельщик-жестянщик, ремонтная бригада (маляры),

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

дежурный администратор, пресс-секретарь, заведующий складом, кладовщик, монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования, грузчик, рабочие.

Состав персонала может изменяться в соответствии с нормативными документами.

Персонал учитывается по профессиям, а в пределах профессий - по квалификации. Общество самостоятельно составляет и утверждает штатное расписание в соответствии с потребностью в работниках, их численностью, профессиональным и квалификационным уровнем и установленным органом государственного управления фондом оплаты труда. Трудовые отношения администрации Общества определяются трудовым законодательством Республики Казахстан.

Система оплаты труда работников Общества зависит от занимаемой должности работника, сферы деятельности, качества и количества выполняемых работ с учетом уровня квалификации, востребованности работника, уникальности, дефицитности специальности на рынке труда, планируемого объема работы, сложности, ответственности и других существенных условий работы

Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником, исходя из объема выполняемой работы и не могут превышать 0,5 должностного оклада совмещаемой должности.

Размер доплаты на тяжелых физических работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда устанавливается Обществом на основании Списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с. вредными (особо вредными) условиями груда, определяемый уполномоченным государственным органом по труду.

В Обществе применяются следующие виды надбавок:

- за дополнительный объем работы,
- за совмещение должности,
- за расширение зоны обслуживания,
- за исполнение обязанностей,
- за квалификацию преподавателя-исследователя,
- за индивидуальные заслуги или характеристики сотрудника,
- за учёную степень кандидата наук, доктора наук,
- за степень доктора философии (PhD), доктора по профилю,
- основная стимулирующая доплата
- за квалификационную категорию (врачебному медицинскому персоналу, среднему медицинскому персоналу)
- за особые условия труда (за ограничение в некоторых правах в связи с допуском к государственным секретам и дополнительную ответственность)
- за вредные условия труда
- за классность (водителям) и прочее.

Премирование. Иные выплаты

Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности Общества и качества работы выплачиваются премии как текущие и единовременные. Единовременные премии производятся в связи с праздничными датами, установленными Законом РК «О праздниках».

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Устанавливается вознаграждение работников по итогам работы за год. Размеры премии устанавливаются приказом Председателя Правления - Ректора Общества.

В Обществе производятся единовременные выплаты, связанные с определенными событиями в жизни работников:

- с юбилейными датами 50 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет в размере 1 МРЗП, установленного на 1 января соответствующего финансового года в соответствии с законодательством РК;
- в связи со смертью близких родственников - родители, дети, супруги в размере 1 МРЗП, установленного на 1 января соответствующего финансового года в соответствии с законодательством РК.
- в связи со смертью смерти работника в размере 1 должностного оклада;
- на оздоровление работника не более 1 должностного оклада (при наличии средств).

Все выплаты устанавливаются трудовым договором и приказом Председателя Правления - Ректора.

В целях обеспечения единого подхода к сопоставимости и своду начисленной заработной платы по НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» заработная плата начисляется по следующим видам:

- оклад;
- совместительство;
- пособие на оздоровление;
- доплата за ученую степень;
- доплата за совмещение должностей (расширенная зона обслуживание);
- доплата за заведование кафедрой;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в праздничные и выходные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;
- надбавка за классную квалификацию;
- доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплата за квалификационную категорию;
- доплата за секретность;
- почасовая оплата.

Помимо основной заработной платы производится дополнительные начисления по заработной плате:

- Доплата за кураторство;
- Доплата за дополнительный объем работ и расширение зоны обслуживание;

Основанием для начисления вознаграждений работникам является приказ Председателя Правления - Ректора и табель учета рабочего времени.

Работники подлежат обязательному социальному страхованию.

Общество обязано обеспечить для всех работающих безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

Индивидуальный трудовой договор (ИТД) содержит:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за тяжелую физическую работу или работу во вредных или опасных условиях;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда и охраны труда;
- оплата времени простоя;
- порядок выплаты компенсаций и предоставления гарантий и др, предусмотренный Трудовым Кодексом РК.

ИТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр ИТД передается работнику после подписания сторонами.

Прием на работу, перевод, командировки, увольнения, отпуска производятся на основании приказов.

ИТД по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно в срок, согласованный в ИТД. Срок предупреждения одной из сторон другой не может быть менее одного месяца до момента расторжения индивидуального трудового договора.

Расторжение и прекращение ИТД оформляется приказом работодателя.

В соответствии с Трудовым Кодексом РК документами, подтверждающими трудовую деятельность работника, могут являться:

- трудовая книжка (при ее наличии);
- или индивидуальный трудовой договор;
- либо выписки из приказов о приеме и увольнении.

Каждому работнику присваивается табельный номер.

В

Размер заработной платы не может быть ниже установленного законодательством Республики Казахстан минимального размера заработной платы.

Очередные отпуска работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком.

Для исчисления средней заработной платы, предусмотренной Трудовым Кодексом РК устанавливаются «Единые правила для исчисления средней заработной платы», утвержденные Приказом министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года №908.

В Обществе исчисления средней заработной платы производится по видам:

- Расчет средней заработной платы для выплаты пособия по временной нетрудоспособности; Расчет средней заработной платы при временном переводе на другую работу по состоянию здоровья;
- Расчет средней заработной платы за дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
- Расчет средней заработной платы за дни выполнения государственных и общественных обязанностей;
- Расчет средней заработной платы при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости;
- Расчет средней заработной платы за дни, если работник является донором;
- Расчет компенсационной выплаты за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск при прекращении трудового договора;
- Расчет компенсационной выплаты при расторжении трудового договора в связи с

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

сокращением или увольнением либо ликвидацией Общества.

Производится расчет пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РК;

Учет рабочего времени производится в табеле учета рабочего времени на каждого сотрудника. Табель заполняется ежедневно лицом, определенным приказом по Обществу.

По представленным табелям учета рабочего времени производится начисление заработной платы.

Ниже приводится перечень проводок по учету затрат по заработной плате:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление заработной платы	7010,7210	3350
Удержание из заработной платы ИПН	3350	3120
Удержание из заработной платы ОПВ	3350	3220
Удержание из заработной платы взносов на ОСМС	3350	3212
Удержание из заработной платы алиментов и задолженности по исполнительным документам	3350	3385
Удержание из заработной платы проф.взносов, членских партийных взносов	3350	3387
Перечисление сумм оплаты труда на банковские счета работников	3350	1030
Начисление СН	7010, 7210	3150
Начисление СО	7010,7210	3211
Начисление отчислений на ОСМС	7010,7210	3213
Начисление оплаты по договорам возмездного оказания услуг (ГПХ)	7010	3344
Удержание из заработной платы (по ГПХ) ИПН	3344	3120
Удержание из заработной платы (по ГПХ) ОПВ	3344	3220
Удержание из заработной платы (по ГПХ) взносов на ОСМС	3344	3212
Удержание из заработной платы (по ГПХ) алиментов и задолженности по исполнительным документам	3344	3385
Перечисление сумм оплаты труда (по ГПХ) на банковские счета работников	3344	1030

Заработная плата с отчислениями работников непосредственно связанных с оказанием образовательных услуг относится на расходы, связанные с основной деятельностью Общества.

Заработная плата с отчислениями всех остальных работников Общества относится к расходам периода и учитывается в составе общих и административных расходов.

Для равномерного включения в себестоимость сумм на оплату отпусков сотрудников в течение года создается резерв на оплату отпусков.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Стипендия, компенсационные выплаты обучающимся

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28.02.2012г №266 и правилами выплаты государственных стипендий, обучающихся в организациях образования, а также Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04.12.2015 г. № 677 и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 в Обществе предусмотрена выплата государственной стипендии и других компенсационных выплат обучающимся.

Выплата стипендий, компенсационных выплат производится на основании приказов по организации.

Выплаты по стипендии, компенсации проезда, финансируемые из средств государственного бюджета не относятся на расходы периода, а учитывается как закрытие счета «Авансы полученные».

Типовые бухгалтерские проводки, связанные с операциями по оплате социальных выплат:

Получено финансирование стипендии, компенсационных выплат	1030	3510
Начислена стипендия, компенсация за проезд обучающимся	1210	3340
Начислена стипендия, компенсационные выплаты обучающимся	3510	1210
Начислены доходы по компенсационным выплатам обучающимся	1210	6010
Начислено питание, компенсационные выплаты обучающимся	7010	3340
Удержано по исполнительному листу из стипендии, компенсационных выплат	3340	3385
Перечислена стипендия, компенсационные выплаты	3340	1030

Гарантии и компенсации

Работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере среднемесячной заработной платы в случае расторжения ИТД по следующим основаниям:

1) ликвидации организации;
2) сокращения численности или штата работников;
3) призыве работника на военную службу по предъявлении документа в трехдневный

срок.

Работникам, направляемым в **служебные командировки,** оплачиваются:

1) суточные за время нахождения в командировке;
2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
3) расходы по найму жилого помещения.

Служебная командировка - это поездка работника по приказу Председателя Правления - Ректора на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, в случае их отсутствия, согласно приказа о командировании, а также по отметкам в паспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за границу.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

При возвращении работника из командировки на место постоянной работы до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Суточные за время пребывания в командировке выплачиваются:

А) при проезде по территории РК - в тенге по нормам, утвержденным решением Совета Директоров Общества в пределах норм, установленных для командировок в пределах РК;

Б) при проезде и за время пребывания на территории других стран - по нормам, утвержденным решением Совета Директоров Общества, установленным для командировок за границей.

За время пребывания в командировке за пределами РК работнику выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы по проезду, провозу багажа, по найму жилого помещения, расходы по бронированию мест в гостиницах, расходы по получению визы, страхового полиса, обязательных страховых сборов.

При этом размер суточных расходов в день пересечения казахстанской границы при выезде из Республики Казахстан считается по нормам, утвержденным как при командировании по территории РК.

При формировании авансового отчета по предоставленным документам применяется курс валюты, размещенный на официальном Интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан на дату отправки в командировку.

Сроки выдачи заработной платы

Даты выплаты заработной платы предусматриваются индивидуальным трудовым, коллективным договорами.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

При задержке по вине работодателя выплаты заработной платы, а при расторжении индивидуального трудового договора с работником - других причитающихся ему выплат, по сравнению с установленными сроками, работодатель выплачивает работнику задолженность и пеню. **Размер пени** устанавливается по **ставке рефинансирования** Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего дня, когда выплаты должны были быть произведены и заканчиваются днем выплаты.

При расторжении индивидуального трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее последнего дня работы.

Выплата работникам заработной платы производится путем перечисления на карт-счета.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с условиями индивидуального трудового договора обязан выполнять трудовые обязанности.

Нормальная **продолжительность** рабочего времени **не должна превышать 40 часов** в неделю.

В индивидуальных трудовых договорах может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени **по согласованию** сторон.

Документы, подтверждающие обоснованность начисления дохода

Основные виды доходов	**Подтверждающие документы**
Основная заработная плата работников резидентов	• Штатное расписание • Индивидуальный трудовой договор • Приказ «О приеме на работу» • Табель учета рабочего времени (при повременной форме оплаты)
Оплата сверхурочных работ, работы в праздничные дни и выходные	• Приказ «О выходе на работу в выходные и праздничные дни»; • Приказ «Об оплате сверхурочных работ»; • Табель учета рабочего времени;
Пособие по временной нетрудоспособности	• Листок временной нетрудоспособности; • Расчет среднедневного заработка; • Расчет суммы пособия по временной нетрудоспособности
Отпускные	• Приказ «О предоставлении очередного трудового отпуска; • Расчет среднедневного заработка; • Расчет суммы отпускных
Компенсация за неиспользованный отпуск	• Приказ о расторжении ИТД или приказ о досрочном отзыве из трудового отпуска; • Расчет среднедневного заработка; • Расчет суммы компенсации
Премиальные выплаты	• Положение по оплате труда; • Приказ «О выплате премий»
Материальная помощь	• Заявление на получение материальной помощи; • Приказ «О предоставлении материальной помощи»
Доходы по договорам аренды	• Договор аренды; • Акт приема-передачи предмета аренды; • Акт приема-передачи оказанных услуг по аренде
Доходы по договорам возмездного оказания услуг	• Договор возмездного оказания услуг; • Акт приемки –передачи выполненных услуг
Доходы по договорам подряда	• Договор подряда; • Сметная документация при необходимости; • Акты приема-передачи выполненных работ

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Основные виды доходов	**Подтверждающие документы**
Компенсация при служебных командировках	• Приказ о командировке; • Авансовый отчет
Расходы, направленные на обучение работника	• Договор с обучающей организацией; • График платежей за обучение; • Дополнение к ИТД или отдельный договор с обучаемым; • Копия документа, подтверждающего окончание обучения
Доходы в натуральной форме	• Приказ о выплате дохода в натуральной форме • Накладные на отпуск ценностей; • Акты приема-передачи ценностей; • Налоговый счет-фактура
Материальная выгода работника	• Решения и приказы «О списании суммы долга с работника», «О списании обязательств работника» и т.д.
Возмещение вреда в части утраченного заработка	• Заключение врачебной комиссии; • Решение судебного органа; • Приказ «О выплате возмещение…» • Расчет суммы возмещения

Оплата труда подразделяется на основную и дополнительную.

К основной относится оплата труда, начисляемая персоналу за фактически отработанное время, согласно предоставленного табеля по учету рабочего времени, количество и качество выполненных работ, оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, приработок сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий труда, за работу в ночное время, за сверхурочные и т.д.

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством – оплата отпускных, оплата учебных отпусков, выходного пособия при увольнении.

Начисленная заработная плата выплачивается в денежной форме. Производится удержание заработной платы по желанию работников в счет погашения задолженности по коммунальным услугам. Ведомости и списки на удержание материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию для обработки в конце каждого текущего месяца.

Через заработную плату начисляются и оплачиваются гарантированные виды социальной защиты за счет средств работодателя – это пособие по временной нетрудоспособности (в том числе от трудового увечья и профессионального заболевания)

Пособие выплачивается из расчета средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством.

Учет расчетов по заработной плате ведется на счетах бухгалтерского учета

3350 «Заработная плата за текущий месяц»

3384 «Депонированная заработная плата »

По неполученной заработной плате составляются ведомости депонированной з/платы, суммы по которым относятся в Кт счета **3384**

Выплата депонированной заработной платы производится по требованию работника и отражается по дебету **3384** «Депонированная з/плата» и кредиту счета **1010,1030**.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Суммы депонированной заработной платы Общество обязана хранить в течение пяти лет.

По истечении этого срока не востребованная депонированная заработная плата подлежит зачислению в доход Общества.

При этом производится следующая операция:

Дебет счета **3384** «Депонированная з/плата»

Кредит счета **6290** «Прочие доходы от основной деятельности».

Учет расчетов по заработной плате ведется на счетах бухгалтерского учета **3350** «Заработная плата за текущий месяц»

Пенсионные накопления работников удерживается по ставке, определенной законодательством Республики Казахстан, от дохода, принимаемого для исчисления пенсионных взносов каждого работника Общества.

Общество признает ожидаемые затраты на выплату краткосрочных вознаграждений работникам в форме оплачиваемых отпусков следующим образом:

а) при накапливаемых оплачиваемых отпусках – на момент оказания работниками услуг, которые увеличивают их право в отношении использования будущих оплачиваемых отпусков;

б) при не накапливаемых оплачиваемых отпусках – непосредственно при предоставлении отпусков.

Общество должно оценивать ожидаемые затраты на оплату накапливаемых оплачиваемых отсутствий на работе как дополнительную сумму, которую оно предполагает выплатить работнику за неиспользованные оплачиваемые отсутствия на работе, накопленные по состоянию на отчетную дату.

Ожидаемые затраты на выплату краткосрочных вознаграждений работникам в форме оплачиваемых отсутствий на работе в будущем признаются путем создания резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. Оплата в дальнейшем отпусков производится за счет созданного резерва.

Описание процедур по учету вознаграждений работникам осуществляется в следующих документах:

№	Вознаграждения работникам	МСФО
1	Признание и оценка	МСФО 19, п. 10-12, п. 49-61, п. 102-107, п. 128-130
2	Признание расходов по отпускам работников	МСФО 19, п.11-п.16
3	Вознаграждения по окончании трудовой деятельности по пенсионным планам	МСФО 19 п. 43-125

Учет оплаты труда работников оформляется проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление оплаты труда	7010,7210,7410	3350
на сумму пенсионных взносов; на сумму ИПН; на сумму взносов на социальное медицинское страхование; на сумму выплаты оплаты труда работникам.	3350	3220 3120 3212

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

		1030
Начисление социального налога, социальных отчислений и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование	7010,7210,7410	3150,3211,3213

Общество создает резерв на оплату отпусков работников, которые не использовали отпуск в текущем периоде. Создание резерва отражается проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление резерва по отпускам работников	7010,7210	3350
Начисление отпускных (компенсаций по неиспользованным отпускам) за счет резерва	3430	3350
Начисление социального налога, социальных отчислений и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование за счет резерва	3430	3150,3211,3213

Раскрытие в отчетности

В финансовой отчетности Общества информация обо всех краткосрочных вознаграждениях работникам раскрывается в отчете о совокупном доходе как расходы на оплату труда и в отчете о финансовом положении как кредиторская задолженность. Дополнительно может требоваться раскрытие информации в отношении краткосрочных вознаграждений работникам в других разделах. Например, Подраздел «Связанные стороны» требует раскрывать информацию о вознаграждениях ключевому управленческому персоналу

Подраздел 9. Доход

Учет доходов Общества производится в соответствии с МСФО (IFRS) 15 «Выручка по контрактам с покупателями».

Стандарт применяется к договорам на поставку товаров или услуг покупателям, за исключением договоров, которые заключены в отношении: - аренды, - страхования, - финансовых инструментов.

Глава 1. Определение

Обязанность к исполнению - обещание в договоре с покупателем передать покупателю:

Товар или услугу (или пакет услуг), которые являются отличимыми; либо ряд отличимых товаров или услуг, которые являются практически одинаковыми и передаются покупателю по одинаковой схеме.

Выручка- доход, возникающий в ходе обычной деятельности организации.

Цена обособленной продажи (товара или услуги) - цена, по которой организация продала бы покупателю обещанный товар или услугу в отдельности.

Цена операции (для договора с покупателем) - сумма возмещения, право на которое ожидает получить организация в обмен на передачу обещанных товаров или услуг покупателю, исключая суммы, полученные от имени третьих сторон.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 2. Пять шагов новой модели признания выручки

В основе модели, описанной в стандарте, лежит простая идея: **выручка признаётся таким образом, чтобы отразить передачу товаров и услуг заказчику на сумму, которая, как ожидается, будет причитаться Обществу в обмен на эти товары и услуги.**

Пять шагов новой модели

- Шаг 1: Идентификация договора
- Шаг 2: Идентификация обязанностей к исполнению
- Шаг 3: Определение цены операции
- Шаг 4: Распределение цены операции на обязанности к исполнению
- Шаг 5: Признание выручки

Шаг 1-Идентификация договора

Договор (устный или письменный - не принципиально) должен удовлетворять нескольким критериям:

- стороны по договору утвердили договор и обязуются выполнять предусмотренные договором обязательства;
- права каждой стороны и условия оплаты могут быть идентифицированы в отношении товаров или услуг, которые будут переданы;
- договор имеет коммерческое содержание;
- получение вознаграждения является вероятным.

Шаг 2: Идентификация обязанностей по контракту

- Единицей признания выручки договор не является потому, что один договор может охватывать поставку нескольких товаров или нескольких услуг, или товаров вместе с услугами. Моменты передачи этих товаров и услуг заказчику могут быть разными. Поэтому МСФО (IFRS) 15 вводит критерии для «деления» контракта на отдельные обязательства к исполнению. Именно эти обязательства к исполнению и есть «носители» выручки.

Стандарт дает детальные рекомендации для разделения (или не разделения) договора на несколько отдельных компонентов. Подход заключается в том, что товар или услуга считаются **отличимыми,** если выполняются оба критерия

- товар или услуга **могут быть отдельными** (то есть, заказчик может получить выгоду от каждого из этих компонентов по отдельности или с другими легкодоступными ресурсами) и
- товар или услуга **являются отдельными в контексте договора** (то есть обязательство по передаче товара или услуги можно отделить от остальных)

Шаг 3: Определить цену операции

- Вознаграждение может состоять из фиксированного и переменного (бонусов, штрафов и т.д.) компонента и включать эффект изменения стоимости денег во времени.
- Цена операции - сумма возмещения, которое компания, по ее предположениям **имеет право получить** в обмен на передачу товаров или услуг покупателю. Для определения данной суммы компания анализирует множество факторов:
- *1. Переменная величина возмещения (и его ограничение)*
- При решении вопроса о том, какую часть переменной величины возмещения включать в цену операции принимают в расчет риск реверсирования выручки
- Такие аспекты, как скидки, кредиты, ценовые уступки, возвраты или премии/неустойки за фактические результаты, могут приводить к тому, что величина возмещения становится переменной.
- В зависимости от фактов и обстоятельств Общества могут расчетным путем оценивать величину переменного возмещения используя для этого:

✓ *Метод ожидаемой стоимости*

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Метод наиболее вероятной величины.

- Неденежное возмещение оценивается по справедливой стоимости, если ее возможно адекватно оценить.
- Если нельзя, то компания использует цену, по которой товар или услуга, обещанные в обмен на не денежное возмещение, продаются в качестве самостоятельных объектов.

Шаг 4: Распределить цену на контрактные обязательства

- Цена распределяется на определённые в шаге 2 контрактные обязательства, ориентируясь на цену каждого товара или услуги, продаваемых по отдельности.
- Если цены не наблюдаются, тогда их надо оценить и новый стандарт дает детальные рекомендации.
- Если договор содержит несколько отделимых контрактных обязательств исполнителя, нужно распределить цену сделки на каждое отделимое обязательство на цены его обособленной продажи.
- Лучшим подтверждением цены обособленной продажи является **фактическая цена,** по которой исполнитель продает данный товар/услугу по отдельности.
- При отсутствии таких данных исполнитель должен оценить индивидуальную цену продажи **расчетным путем,** максимально используя наблюдаемые исходные данные (напр., скорректированная рыночная оценка, ожидаемая себестоимость плюс маржа)
- Если цена сделки включает **переменное вознаграждение,** необходимо проанализировать, связано ли оно со всеми или только с некоторыми обязательствами исполнителя по договору.

Если нельзя отнести переменное вознаграждение к конкретным обязательствам исполнителя, переменное вознаграждение надо распределить на все обязательства исполнителя по договору

Целью распределения цены сделки является распределение Обществом цены сделки на каждую обязанность к исполнению (или отличимые товар или услугу) в сумме, отображающей величину возмещения, право на которое Общество ожидает получить в обмен на передачу обещанных товаров или услуг покупателю

Шаг 5: Признание выручки

1. Признание выручки одномоментно;
2. На протяжении периода времени

Обязательство к исполнению выполняется тогда, когда заказчику передаётся **контроль** над соответствующим «активом», то есть товаром или услугой, заключёнными в контрактном обязательстве.

Контроль, как считается, передаётся на протяжении периода времени, если выполняется хотя бы один критерий из трёх:

Клиент получает и потребляет выгоды от деятельности Общества по мере осуществления Обществом деятельности – текущие или повторяющиеся услуги;

Деятельность Общества приводит к созданию или усовершенствованию актива, который контролируется клиентом по мере создания или усовершенствования - строительство актива на площадке у покупателя;

Деятельность Общества не приводит к созданию актива, который мог бы использоваться Обществом альтернативным образом, и компания имеет право на оплату

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

деятельности, завершенной к данному моменту - сооружение специализированного актива (спецзаказ).

Если ни один из критериев не выполняется, то выручка признаётся **одномоментно:**
тогда, когда заказчик получает контроль над соответствующим «активом».

Чтобы помочь в определении этого момента, МСФО (IFRS) 15 приводит ряд индикаторов:

- покупатель имеет обязательства произвести оплату
- покупатель физически владеет активом
- покупатель имеет право собственности
- покупатель имеет риски и выгоды, связанные с правом собственности
- покупатель принял актив

Капитализация затрат по договору

- В частности, затраты по заключению договоров подлежат капитализации только, если они прямо вызваны («добавочные затраты») заключением договоров (например, комиссионные продавца) и возмещаемы.
- Обществу разрешено относить такие затраты напрямую на прибыли или убытки, если ожидаемый амортизационный период не превышает одного года.

Доход включает в себя доход от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг) и прочие доходы, возникающие в ходе обычной деятельности Общества.

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

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

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

Глава 3. Группировка доходов

Доходы Общества подразделяются в соответствии с утвержденной Бюджетной программой, исходя из потребностей Общества на следующие две Общества:

- Доход от основной деятельности
- Доход от неосновной деятельности

Доходы от основной деятельности состоят из доходов по видам производственной деятельности Общества и отражают полученные доходы в результате реализации услуг, связанные с образовательной деятельностью из местного бюджета, грантовые программы, платные услуги, все прочие доходы, связанные с основной деятельностью.

По своей экономической сущности доходы могут быть подразделены на следующие виды:

1) выручка;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2) прочий доход:
- положительная курсовая разница;
- доход от выбытия финансовых инвестиций;
- доход от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- прочий доход.
3) финансовый доход:
- доход в виде дивидендов и вознаграждения;
- вознаграждение по дисконтированию;
- доход от изменения стоимости финансовых инвестиций;
- прочий финансовый доход.

К выручке относится:

1) выручка от подготовки в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования квалифицированных специалистов для различных отраслей экономики и социальных сфер;

2) выручка от подготовки кадров высшей квалификации с послевузовским образованием через магистратуру и докторантуру PhD;

3) выручка от осуществления научной, научно-технической и инновационной деятельности, в том числе включая фундаментальные и прикладные научные исследования;

4) выручка от издания учебных и методических пособий, в том числе электронных, научных трудов, периодических и серийных изданий по профилю деятельности Общества;

5) выручка от подготовки обучающихся к военной службе по программе офицеров запаса;

6) выручка от деятельности подготовительного отделения с целью подготовки к поступлению в высшее учебное заведение;

7) выручка от предоставления дополнительного образования;

8) прочая выручка от научно-образовательной деятельности

Доход не признается на основе промежуточных выплат и полученных от покупателей авансов. Если результат сделки невозможно определить с большой степенью достоверности и существует вероятность того, что произведенные затраты не будут возмещены, то доход не признается.

Применение критериев признания зависит от предмета сделки и от ее характера.

Различаются и раскрываются отдельно доход от

-предоставления услуг

-использование другими организациями активов компании, приносящие проценты и дивиденды.

Результат сделки может быть надежно оценен, что экономические выгоды, связанные со сделкой, поступят в организацию.

Доходы от реализации активов Общества зачисляются в соответствии с действующим законодательством.

Доходом не являются скидки и льготы на предоставляемые услуги по образовательной деятельности. Основанием для начисления доходов по организации является «Ежемесячный отчет для бухгалтерии по основным и дополнительным образовательным услугам» по государственному заказу и внебюджету от экономической службы.

При продаже готовой продукции, реализации услуг применяются следующие проводки:

Наименование операции	Дебет	Кредит

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

При продаже готовой продукции, реализации услуг	Дт 1210 Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	Кт 6010 Доход от реализации готовой продукции, выполнения услуг
Списание себестоимости	7010 Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг	Кт 1300 ТМЗ

К доходам от неосновной деятельности относятся:

К прочему доходу относится:

1) положительная курсовая разница;

2) поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) активов;

3) поступления, связанные с предоставлением за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности (если эти доходы не относятся к доходам от основной деятельности);

4) поступления от продажи основных средств, нематериальных активов и иных активов, отличных от денежных средств, продукции, товаров (если эти доходы не относятся к доходам от основной деятельности);

5) доход от проживания в общежитии;

6) штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7) суммы невостребованной кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством;

8) излишки материальных ценностей, выявленных при инвентаризации;

9) прибыль по договорам цессии;

10) поступления в возмещение причиненных компании убытков;

11) прочий аналогичный доход.

К финансовому доходу относится:

1) поступления, связанные с участием в уставных капиталах других компаний;

2) вознаграждения, полученные за предоставление в пользование денежных средств, а также проценты за использование финансовыми организациями денежных средств, находящихся на счете в этой финансовой организации, рассчитанные с использованием эффективной ставки процента;

3) процентная составляющая в отношении финансовой аренды;

4) доход от изменения стоимости финансовых инвестиций;

5) вознаграждение по дисконтированию;

6) прочий аналогичный доход.

Прочие доходы, должны признаваться, когда:

- существует вероятность того, что экономические выгоды, связанные со сделкой, будут получены Обществом; и
- сумма дохода может быть надежно оценена.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Учет прочих доходов Общества отражается проводками:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Признание прочего дохода	1210, 1270, 1150	6110, 6120, 6210, 6250, 6290
Поступление денежных средств	1010, 1030	1210, 1270, 1150

Глава 4. Требования к раскрытию в отчетности

1. В отчете о совокупном доходе необходимо раскрытие суммы каждой значительной статьи дохода от реализации, признанной в течение периода, в том числе доходы, возникающие от:

- предоставления услуг;
- продажи товаров;
- вознаграждения в виде процентов;
- лицензионных платежей;
- дивидендов; и
- выполнения работ по договорам капитального строительства.

2. В примечаниях к финансовой отчетности необходимо раскрытие учетной политики, принятой для признания выручки от реализации, способы, используемые для определения стадии завершенности договоров, связанных с оказанием услуг/выполнением работ (в том числе по договорам капитального характера).

3. Общество также должно раскрывать сумму дохода, возникающего от обмена (свопа) товаров или услуг, включенную в каждую значительную статью дохода.

Также должны быть раскрыты все возможные прочие доходы в соответствии с подразделом 4.7 «События, произошедшие после отчетной даты». Раскрытие в отчетности доходов от финансовой и операционной аренды рассмотрено в подразделе 3.4 «Аренда».

Подраздел 10. Доходы будущих периодов.

Доходы будущих периодов - это доходы, которые возникают в результате некоторых сделок, однако, в соответствии с МСФО, признание этих доходов откладывается на последующие отчетные периоды, превышающие 12 месяцев после отчетной даты.

Глава 1. Классификация и группировка

К доходам будущих периодов относятся поступления активов в качестве:

- Безвозмездно полученных ценностей;
- Прочих доходов будущих периодов.

Безвозмездные поступления долгосрочных активов группируются следующим образом:

- подаренные третьими лицами долгосрочные активы;
- суммы целевого финансирования, предоставленные на условиях создания (приобретения, строительства и др.) долгосрочных активов.

Глава 2. Принятие доходов будущих периодов к учету

Доходы будущих периодов должны равномерно распределяться по периодам и соотноситься с соответствующими расходами (убытками). Точно так же доходы будущих

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

периодов, относящиеся к амортизируемым активам, обычно признаются как доход в течение тех периодов и в той пропорции, в которой начисляется амортизация этих активов.

Глава 3. Списание доходов будущих периодов

Безвозмездные поступления, связанные с долгосрочными активами, списываются на прочие доходы по мере начисления амортизации по активам, создание которых было обусловлено этими поступлениями, в сумме, пропорциональной сумме начисленной амортизации.

При реализации безвозмездно полученных ценностей несписанная сумма доходов будущих периодов подлежит отражению в составе прочих доходов, если при этом не возникает обязанности вернуть безвозмездно полученные средства.

В случае возврата безвозмездно полученных ценностей сумма, списанная на доходы, признается убытком в корреспонденции со счетом учета задолженности по возврату ценностей; несписанный остаток на счете доходов будущих периодов признается задолженностью по возврату ценностей в том периоде, в котором возникло требование о возврате. Таким образом, сальдо по счету учета задолженности по возврату ценностей отражает сумму задолженности, подлежащую возврату.

Счета учета

Наименование операции	Дебет	Кредит
Признание дохода	3520, 4420	6290

Требования к раскрытию в отчетности

Доходы будущих периодов, подлежащие признанию в долгосрочном периоде, отражаются в балансе в составе долгосрочных обязательств отдельной статьей, в случае существенности, либо в составе прочих долгосрочных обязательств, если несущественны.

Доходы будущих периодов, подлежащие признанию в краткосрочном периоде, отражаются в балансе в составе краткосрочных обязательств отдельной статьей, в случае существенности. Либо в составе кредиторской задолженности и прочих обязательств, если они не существенны.

Доходы будущих периодов подлежат списанию на доходы отчетного периода в период признания расходов, связанных с извлечением данных доходов. Доход будущих периодов может быть списан единовременно или частями, исходя из принципа соответствия доходов и расходов.

Подраздел 11. Резервы, условные обязательства и условные активы

Настоящий раздел учетной политики устанавливает порядок учета резервов, условных обязательств и условных активов в соответствии с МСФО 37 “Резервы, условные обязательства и условные активы”.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Условные обязательства и активы возникают при наличии условных событий хозяйственной деятельности, имеющих место по состоянию на отчетную дату, в отношении последствий которых и вероятности их возникновения в будущем существует неопределенность, т.е. возникновение последствий зависит от того, произойдет или не произойдет в будущем одно или несколько неопределенных событий, которые не находятся под полным контролем Общества.

Условные обязательства подразделяются на:

- возможные обязательства, которые возникают из прошлых событий и существование которых будет подтверждено только наступлением или не наступлением одного или нескольких неопределенных будущих событий, которые не находятся под полным контролем Общества; или
- текущие обязательства, которые возникают из прошлых событий, но не признаются потому, что:

а) нет вероятности того, что выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды, потребуется для урегулирования обязательства; или

б) сумма обязательства не может быть оценена с достаточной надежностью.

Общество не признает условные обязательства и активы (кроме случая, когда степень вероятности возникновения высокая – т.е. составляет более 90%).

Условные активы и обязательства (кроме случая, когда степень вероятности возникновения высокая - т.е. составляет более 90%) на счетах бухгалтерского учета не отражаются, но информация о них подлежит раскрытию в финансовой отчетности независимо от того, являются ли они благоприятными или неблагоприятными при наличии условия, что условные факты имеют существенное значение для Общества, и без знания о них пользователи финансовой отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние или результаты деятельности Общества на отчетную дату.

Для каждого класса условных обязательств на отчетную дату Общество раскрывает краткое описание характера условного обязательства и, в случаях, когда это целесообразно:

- оценочное значение его финансового воздействия;
- указание неопределенностей, относящихся к сумме или времени выбытия;
- возможность какого-либо возмещения.

Как правило, если вероятность наступления условного события высока, по текущим обязательствам на счетах бухгалтерского учета создаются резервы, а по возможным активам информация подлежит раскрытию в примечаниях к отчетности.

Там, где Общество солидарно ответственна по обязательству, часть обязательства, которую, как ожидается, погасят другие стороны, считается условным обязательством.

Глава 1. Признание

Оценочное обязательство признается только в том случае, если выполняются все из ниже перечисленных условий:

- Общество имеет текущее обязательство в результате прошлого события;
- есть вероятность, что для погашения обязательства потребуется выбытие ресурсов;
- может быть сделана надежная оценка суммы обязательства.

По признанным оценочным обязательствам Общество создает резервы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Если становится вероятным, что выбытие будущих экономических выгод потребуется для статьи, ранее рассматриваемой как условное обязательство, резерв признается в финансовой отчетности того периода, в котором происходит изменение вероятности (за исключением чрезвычайно редких случаев, когда не может быть сделана надежная оценка).

Условные активы не признаются в финансовой отчетности, поскольку это может привести к признанию дохода, который может быть никогда не получен. Однако, когда получение дохода действительно определенно, тогда соответствующий актив не является условным активом и его признание уместно.

Если становится действительно определенным, что возникнет поступление экономических выгод, то актив и соответствующий доход признаются в финансовой отчетности за тот период, в котором произошло изменение.

Если поступление экономических выгод стало вероятным, Общество раскрывает условный актив.

Когда поступление экономических выгод становится вероятным, условный актив раскрывается в примечаниях к отчетности, где делается краткое описание характера условных активов на отчетную дату и, где это целесообразно, оценочное значение их финансового воздействия.

Сумма, признанная в качестве резерва, должна представлять собой наилучшую оценку затрат, необходимых для погашения текущего обязательства на отчетную дату.

Глава 2. Оценка

Условные обязательства и активы оцениваются непрерывно для того, чтобы обеспечить соответствующее изменение событий в финансовой отчетности.

Наилучшая оценка затрат, необходимых для погашения текущего обязательства, это сумма, которую Общество разумно уплатила бы для погашения обязательства на отчетную дату или передала третьей стороне на эту дату. Такая оценка наилучшим образом характеризует величину затрат, необходимых для погашения текущего обязательства на отчетную дату.

Оценки результатов и финансового эффекта определяются с помощью суждения руководства Общества, дополненного опытом аналогичных операций и, в некоторых случаях, отчетами независимых экспертов.

Примерная таблица для определения отражения в отчетности условных активов и обязательств:

Степень вероятности	Процент	Отражение условного актива	Отражение условного обязательства
Высокая	Более 90%	В примечаниях к финансовой отчетности	Создается резерв
Средняя	20%-90%	Не раскрывается	В примечаниях к финансовой отчетности
Низкая	до20%	Не раскрывается	Не раскрывается

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 3. Резервы

Резерв представляет собой обязательство на неопределенную сумму либо с неопределенным сроком погашения.

Резервы признаются в качестве обязательств (при допущении, что может быть сделана надежная оценка) поскольку они являются текущими обязательствами и вероятно, что выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды, потребуется для погашения обязательств.

Резерв признается только в случае, если Общество имеет текущее обязательство (юридическое или фактическое) как результат прошлого события и вероятно, что погашение обязательств приведет к оттоку ресурсов, заключающих экономическую выгоду, необходимому для расчета по обязательству, и можно осуществить надежную оценку суммы обязательства.

Если есть неясность с наличием или отсутствием текущего обязательства, то прошлое событие считается приводящим к возникновению текущего обязательства, если на дату отчетности существование текущего обязательства является более вероятным, чем его отсутствие. При этом существование обязательства не зависит от того, известна ли точно сторона, перед которой возникло обязательство.

К резервам, подлежащим учету в соответствии с настоящим разделом, не относятся обязательства по выплате дополнительного вознаграждения по результатам работы за год.

С целью равномерного распределения указанных расходов в течение года и отражения всей суммы задолженности Общества перед сотрудниками начисления по будущим выплатам производятся равномерно в течение года и отражаются в составе краткосрочных оценочных обязательств.

Резервы, создаваемые на срок свыше 12 месяцев, учитываются на каждую отчетную дату на основе дисконтирования с использованием рыночной ставки процента. Прочие резервы, создаваемые на срок менее 12 месяцев не дисконтируются.

Для каждого класса резервов Общество раскрывает:

- балансовую сумму на начало и конец периода;
- дополнительные резервы, созданные за период, включая увеличения существовавших резервов;
- использованные суммы, то есть понесенные или начисленные против резервов в течение периода;
- неиспользованные суммы, восстановленные в течение периода;
- увеличение в течение периода в дисконтированных суммах, возникающее в результате течения времени, и влияние любых изменений в ставках дисконта.
- краткое описание характера обязательства и расчетное время итогового выбытия экономических выгод;

При этом раскрытия сравнительной информации за предыдущие периоды не требуется.

Подраздел 12. Дебиторская задолженность

Дебиторская задолженность Общества подразделяется на торговую (связанную с обычной деятельностью) и неторговую (прочую).

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Торговая дебиторская задолженность первоначально признается по справедливой стоимости и в последствие оценивается по амортизированной стоимости с использованием метода эффективной ставки процента за минусом резерва по сомнительным требованиям.

Глава 1. Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков

К краткосрочной дебиторской задолженности покупателей и заказчиков относятся операции по расчетам с покупателями и заказчиками за реализованную продукцию и оказанные услуги сроком до одного года, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков.

Дебиторская задолженность признается только тогда, когда признается связанный с ней доход (переход права собственности по условиям договора).

Реализация продукции, товаров (выполнение работ, оказание услуг) производятся на основании соответствующих договоров между юридическими (физическими) лицами.

Денежные скидки (скидки с цены, скидки за оплату в срок и т.д.) должны быть предусмотрены в договорах.

Документом, подтверждающим отпуск продукции, товаров (работ, услуг), является накладная или акт выполненных работ, на основании которых Обществом выписывается счет-фактура.

Дебиторская задолженность покупателей учитывается по сумме, указанной в первичных бухгалтерских документах (актах, счетах-фактурах), предъявленных к оплате.

Расчеты между продавцом и покупателем могут производиться в наличной и безналичной формах.

Глава 2. Резерв по сомнительным требованиям

(МСФО 37 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»)

Резерв по сомнительным требованиям по дебиторской задолженности создается, когда существует объективное доказательство того, что Общество не сможет вернуть, все суммы к получению согласно первоначальным условиям дебиторской задолженности. Резерв по сомнительным требованиям создается в Обществе на основе «метода учета счетов по срокам оплаты», который заключается в определении процента сомнительных требований по сроку оплаты в общей сумме дебиторской задолженности.

Классификация резервов на требования:

Классификация резерва	Процент просроченного долга относимого на резерв	Просрочка платежа
Стандартный	1%	До 30 дней
Субстандартный	25%	От 31 -90 дней
Неудовлетворительный	50%	От 91 -180 дней
Сомнительный	75%	От 181- 365 дней
Безнадежный	100%	Свыше 365 дней

Стандартным долг признается в случае просрочки платежей по долгу от 1 до 30 дней.

Субстандартным долг признается в случае просрочки платежей по долгу от 31 до 90 дней.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Неудовлетворительным долг признается в случае просрочки платежей по долгу от 91 до 180 дней.

Сомнительным с повышенным риском долг признается при наличии одного из следующих оснований:

- в случае просрочки платежей по долгу от 181 до 365 дней;
- объявления санации на срок не более 1 года;
- ухудшение финансового положения дебитора (рост дебиторской задолженности, наличие других показателей, негативно характеризующих финансовое состояние);
- форс-мажорные обстоятельства, нанесшие дебитору существенный материальный ущерб, способный повлиять на исполнение обязательств по долгу, но не повлекшие прекращение его деятельности.

Безнадежным признается долг при наличии одного из следующих оснований:

- в случае просрочки платежей по долгу свыше 365 дней;
- объявление должника банкротом;
- объявление санации на срок более года.

Классификация долгов, образование резерва и соответствующий пересмотр необходимого размера резерва производится ежегодно бухгалтерией Общества.

31 декабря создается резерв по сомнительным требованиям следующими проводками:

Дт 7440 « Расходы по обесценению дебиторской задолженности»

Кт 1280 « Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочной дебиторской задолженности»

Глава 3. Списание безнадежных долгов

Безнадежными признается долг, по которому истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством, либо получение которого признано невозможным вследствие отказа суда в удовлетворении иска либо вследствие неплатежеспособности должника. Факт признания долга безнадежным должен быть подтвержден соответствующими документами: данными инвентаризации и приказом Председателя Правления - Ректора Общества о списании безнадежного долга, решением суда, иными документами.

Безнадежные долги списываются за счет резерва по сомнительным требованиям. Безнадежными считаются долги, не погашенные в течение срока исковой давности (3 года) или при условии признания дебитора банкротом.

Безнадежные долги списываются в дебет счета **1280** «Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочной дебиторской задолженности» при наличии приказа Председателя Правления - Ректора Общества и письменного обоснования (акт).

Сумма резерва по сомнительным долгам, не полностью использованная в отчетном периоде на покрытие убытков по безнадежным долгам, может быть перенесена на следующий отчетный период. При этом сумма вновь создаваемого резерва должна быть скорректирована на сумму остатка резерва предыдущего отчетного периода.

Если дебиторская задолженность, списанная ранее, оплачена в следующих отчетных периодах, то она признается, как доход в периоде, когда произошла такая оплата.

Счета учета

Для учета дебиторской задолженности Общества использует следующие синтетические счета:

1210 «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков»;

1150 «Краткосрочное вознаграждение к получению»;

1270 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность»;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1280 «Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочной дебиторской задолженности»;

2110 «Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков»;

2050 «Долгосрочные вознаграждения к получению»;

2170 «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность»;

2180 «Оценочный резерв под убытки от обесценения долгосрочной дебиторской задолженности»;

Глава 4. Раскрытие в отчетности

Дебиторская задолженность должна быть отражена с учетом специфики деятельности Общества, отдельно должны быть раскрыты следующие составные части дебиторской задолженности:

- расчеты с покупателями и заказчиками;
- прочая дебиторская задолженность.

Глава 5. Краткосрочные авансы выданные

Краткосрочные авансы выданные - это перечисление денежных средств поставщиком (подрядчикам) в счет предстоящей поставки продукции, товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также по оплате продукции, услуг, принятых от заказчиков по частичной готовности, в течение отчетного периода, и прочие краткосрочные авансы выданные.

Оплата задолженности поставщикам и подрядчикам за полученные товары, выполненные работы и оказанные услуги производится за вычетом ранее оплаченного им аванса.

Аналитический учет выданных авансов ведется в разрезе каждого дебитора.

Для учета **краткосрочных авансов выданных** Общество использует следующие синтетические счета:

1710 «Краткосрочные авансы выданные»

Глава 6. Расходы будущих периодов.

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

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

В Общества принята следующая группировка РБП:

По сроку, в течение которого предполагается списать РБП:

РБП, подлежащие списанию в течение 12 месяцев;

РБП, подлежащие списанию в течение периода более 12 месяцев.

По видам:

- Страхование;
- Разрешения и лицензии сроком не более 12 месяцев;
- Дополнительные затраты по займам;
- Расходы по аренде;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- Расходы по подписке;
- Прочие расходы будущих периодов.

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

- дата начала использования;
- дата окончания использования.

Важнейшим условием признания расходов для формирования показателей отчетности является принцип соответствия доходов и расходов. На основе соблюдения принципа соответствия доходов и расходов и их временной привязки к соответствующему отчетному периоду, текущие расходы относятся не к тому периоду, когда они возникли, а к тому периоду, в течение которого они были использованы с целью получения дохода. Таким образом, в случае, если такой период больше отчетного, то необходимо отражать подобные затраты отдельной статьей как расходы будущих периодов, и списывать на затраты исходя из срока, к которому они относятся.

РБП подлежат списанию на соответствующие статьи учета затрат по производству продукции (работ, услуг), общих и административных расходов, расходов по реализации, финансовых расходов или прочих расходов равномерно в течение отчетных периодов, к которым они относятся.

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

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приобретение страхового полиса (в зависимости от срока действия полиса, расходы будущих периодов классифицируются как долгосрочные либо краткосрочные активы)	1720	1030
Списание расходов по приобретению страхового полиса в отчетном периоде	7010, 7200	1720
Оплата арендных платежей авансом	1720	1030
Списание арендной платы равными долями, на срок, на который она была рассчитана	7010, 7200	1720
Начисление прочих расходов будущих периодов	1720	1030,1300, 3350,3150,2420 3310, 4110
Списание расходов будущих периодов в отчетном периоде	7010, 7200	1720

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

Раскрытие в отчетности

В зависимости от срока, оставшегося для списания РБП, остаток РБП отражается в отчете о финансовом положении в разделе «Краткосрочные активы» по строке «Прочие

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

текущие активы», если оставшийся срок менее 12 месяцев, или в разделе «Долгосрочные активы» по строке «Прочие долгосрочные активы», если оставшийся срок более 12 месяцев. Отражение производится по балансовой стоимости.

Глава 7. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства, выдаваемые в подотчет, учитываются на счете **1250** «Краткосрочная дебиторская задолженность работников».

На счетах Общества отражаются операции, связанные с движением дебиторской задолженности работников:

• по выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и др.;

• по предоставленным работникам займам, а также расчеты по возмещению материального ущерба (недостача, хищение, порча и другие), причиненного организации работником, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность работников.

Денежные средства в подотчет выдаются на основании Приказов на командировку Председателя Правления - Ректора или его заместителя, лицам, на которых возложена материальная ответственность и командированным лицам.

Денежные средства, выдаются на служебные командировки, в пределах сумм, установленных Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан № 1428 от 22.09.2000 года (с изменениями и дополнениями на 01.01.2021 года), а также Положением о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева».

Настоящие Правила определяют порядок и условия возмещения расходов работникам государственных учреждений Республики Казахстан, направляемым в служебные командировки в пределах Республики Казахстан.

Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа данной организации.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по проездным документам в пункт назначения и дате выбытия из пункта назначения, либо по отметкам в паспорте при загранкомандировках. Срок командировки не должен превышать 40 (сорока) дней, не считая времени нахождения в пути.

Авансовый отчет сдается с подтверждающими документами: авиабилеты с посадочными талонами, счет-фактура на проживание, выписанная на Общество, и документами, подтверждающими другие необходимые расходы (бронирование билетов, гостиницы). Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

При выезде работника в командировку за пределы Республики Казахстан, основанием является приказ Председателя Правления - Ректора Общества, в котором определяется цель, место и сроки командировки. Документом, подтверждающим пребывание в командировке, является копия паспорта с визами и отметкой контрольно-пропускного пункта пересекаемых границ.

За день выезда в служебную командировку за границу, равно как и за день пересечения границы, при возвращении, суточные в иностранной и национальной валюте выплачиваются в

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

размере 100% от установленных норм. День пересечения границы при выезде считается по нормам иностранного государства, день пересечения границы при въезде в Казахстан по нормам РК. Аванс выдается по смете в тенге по рыночному курсу обмена валют на дату выдачи денежных средств.

После возвращения из командировки, в течение пяти дней, необходимо представить авансовый отчет, в котором расчет суточных и расходов по найму жилого помещения производится исходя из расчета курса валюты на день совершения операций.

Отчет по использованию подотчетных сумм, либо их возврат, осуществляется в течение пяти дней.

На выдачу подотчетных сумм делается бухгалтерская проводка:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Выданы подотчетные суммы	1250	1010,1030
Погашение подотчетных сумм	3310, 3350, 7010, 7210	1250

При этом необходимо учитывать, что нормы командировочных расходов на загранкомандировки в целях вычетов из СГД следует принимать согласно статьи 244 Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах».

К представительским расходам, связанным с деятельностью Общества относятся расходы на прием и обслуживание представителей других организаций, производимые в целях установления деловых контактов, поддержания взаимного сотрудничества, проведения совещаний и других мероприятий, непосредственно связанных с его деятельностью.

Представительскими расходами признаются расходы по проведению официального приема указанных лиц, их транспортное обеспечение, расходы на питание, обслуживание во время переговоров, по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Во время проведения официального приема лиц, количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников со стороны принимаемой делегации.

При составе делегации свыше пять человек количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию, должно определяться из расчета один переводчик или сопровождающий не менее, чем на 5 членов делегации.

Для оформления представительских расходов в организации используются следующие документы:

1) приказ с обоснованием проведения мероприятия по приему представителей других юридических лиц;

2) смета расходов с обоснованием каждой статьи расходов.

После подписания приказа о проведении приема и обслуживания лиц бухгалтерия выдает подотчетному лицу сумму, утвержденную сметой.

Подотчетное лицо, по окончании мероприятия, организованного во исполнение приказа, предоставляет в бухгалтерию:

- авансовый отчет с первичными документами, подтверждающими расходы (кассовые ордера, фискальные кассовые чеки, закупочные акты, счета, билеты, договоры аренды и т.п.);
- акт об исполнении сметы, утвержденный Председателем Правления - Ректором.

Не допускается списание с подотчета сумм без документов, обеспечивающих достоверность расходов.

На оплату представительских расходов делается бухгалтерская запись:

Наименование операции	Дебет	Кредит
На оплату представительских расходов делается бухгалтерская запись	1250, 3310, 3390	1010, 1030, 1250

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Списание представительских расходов, согласно акта на списание, отражается записью	7210	1250, 3390, 3310

В налоговом учете представительские расходы принимаются на вычеты в размере 1 % от суммы расходов по доходам работников, подлежащих налогообложению, согласно статьи 245 НК РК

Операции, связанные с наличием и движением **прочей дебиторской задолженности** отражаются на счетах Общества **1270** «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность» и **2170** «Прочая долгосрочная дебиторская задолженность». Здесь учитываются:

- суммы претензий, предъявленных к поставщикам, подрядчикам, транспортным организациям и иным организациям за обнаруженные несоответствия, недостачи товарно-материальных запасов, сверхнормативные потери;
- возврат бракованных материалов;
- сумма, ошибочно списанная со счетов в банках;
- излишне перечисленные суммы в бюджет;
- возмещение убытков от чрезвычайных ситуаций (по договору страхования);
- штрафы, пени, неустойки;

Раскрытие в отчетности.

Отражение дебиторской задолженности в отчетности включает:

- классификацию;
- оценку в бухгалтерском балансе.

Дебиторская задолженность, оплата которой ожидается в течении года или операционного цикла, выбирается наиболее продолжительный срок, классифицируется как текущая; вся прочая классифицируется как долгосрочная.

Оценка дебиторской задолженности Общества предусматривает отражение дебиторской задолженности в финансовой отчетности по чистой стоимости реализации – чистой сумме, ожидаемой к получению в виде наличности. Провести такую оценку помогает метод резервирования описанный выше.

В пояснениях к финансовой отчетности, могут быть выделены операции взаиморасчетов, которые были оформлены как взаимозачет, обмен, либо оплата дебиторской задолженности за контрагента третьей стороной.

Подраздел 13. Кредиторская задолженность

Обязательство - это существующая обязанность Общества, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбыванию ресурсов содержащих экономические выгоды.

Для целей составления финансовой отчетности Общество применяет следующее деление кредиторов:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками по основной деятельности (счет 3310);
- расчеты с прочими кредиторами (счет 3380).

Глава 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах:

3310 «Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам»

4410 «Долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам»

1710 «Краткосрочные авансы выданные».

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Расчеты с поставщиками ведутся на основании документов поступления ТМЦ, выполненных работ и оказанных услуг. Поступившие запасы оформляют приходными документами, которые передаются в бухгалтерию. В бухгалтерии эти документы тщательно проверяются на соответствие количества материалов в приходных документах и счете-фактуре. При наличной оплате за товары, услуги, работы к документам должен прилагаться контрольно-кассовый чек, при безналичной оплате факт оплаты подтверждается банковскими документами.

Первичными документами при закупках ТМЦ являются:

а) при приобретении ТМЦ у юридических лиц, работающие по общеустановленному режиму: счет-фактура, накладная (товарный чек), чек ККМ (при наличной формы оплаты), договор купли-продажи, грузовая таможенная декларация (при импорте);

б) при закупе ТМЗ на рынках у субъектов, осуществляющих деятельность на основе патента: товарный чек со всеми необходимыми реквизитами, копия патента;

в) при закупе ТМЗ у индивидуальных предпринимателей: товарный чек, либо накладная со всеми необходимыми реквизитами, копия свидетельства ИП, кассовый чек.

Порядок взаиморасчетов с подрядчиками (капитальное строительство, ремонтные работы) осуществляется на основании условий, изложенных в подрядных договорах. В случае выявления дополнительных работ необходимо внесение изменений в условие подрядного договора либо оформление дополнительных соглашений.

По завершении подрядных работ подрядчик представляет Товариществу (Заказчику) акты приемки выполненных работ в полном соответствии со сметой. Акты выполненных работ (услуг) прилагаются к счетам-фактурам.

При условии выполнения подрядных работ из материалов Общества (Заказчика) в «Акте приемки выполненных работ» формы №2 за итоговой суммой «к оплате» приводится перечень использованных материалов Заказчика в количественно-суммовом измерении, соответствующем данным «Накладной на отпуск в производство», Акты приемки выполненных работ (форма №2) утверждаются Председателем Правления - Ректором и подписываются подрядчиком.

Аналитический учет по счету **3310** ведется по каждому поставщику отдельно. Это позволяет контролировать расчеты с поставщиками по каждому документу и получать сведения об остатках по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Ежемесячно производится инвентаризация кредиторской задолженности по следующим критериям: тип задолженности (материальные или денежные обязательства), срок образования задолженности, срок погашения задолженности, вид задолженности по сроку погашения (текущая, просроченная), в случае необходимости по результатам ее производится списание с одновременным увеличением доходных счетов организации в зависимости от типа списанной задолженности. При этом сроком исковой давности признается 3 года и для целей налогового учета сомнительной признается задолженность со сроком образования 3 года.

Безнадежная кредиторская задолженность, возникшая в рамках бюджетной деятельности, признается и списывается на доходы периода в случаях:

- в случае ликвидации кредитора;
- в случае прощения долга кредитором, при условии, если решение об освобождении от долга принято собственником имущества кредитора или уполномоченным на то лицом;
- во взыскании с Общества кредиторской задолженности, которой судом отказано, в том числе по причине истечения срока исковой давности.

Глава 2. Расчеты по авансам полученным

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

На счетах «Авансы полученные» отражаются краткосрочные обязательства, возникающие при получении от покупателей и заказчиков предварительной оплаты по договорам на поставку продукции, товаров или услуг. На этих счетах учитываются обязательства, если они подлежат урегулированию в срок, не превышающий 12 месяцев после отчетной даты. Все остальные обязательства, связанные с полученными авансами, должны учитываться как прочие долгосрочные обязательства.

Общество списывает кредиторскую задолженность по авансам, полученным тогда, и только тогда, когда кредиторская задолженность (или часть ее) погашена, т.е. когда предусмотренное договором обязательство исполнено, аннулировано или срок его действия истек.

При выполнении обязательства по поставке продукции, товаров или услуг соответствующая сумма списывается в дебет счета «Авансы полученные» в корреспонденции счетом «Задолженность покупателей и заказчиков».

Счета учета

3510 «Краткосрочные авансы полученные»;

4410 «Долгосрочные авансы полученные».

Раскрытие в отчетности

В примечаниях к финансовой отчетности раскрывается следующая информация:

- приводятся показатели основной и прочей кредиторской задолженности, дается расшифровка по кредиторам, задолженность перед которыми превышает 5-10% от общей суммы задолженности.

Подраздел 14. Расчеты с бюджетом

Общество исчисляет и уплачивает налоги и сборы в соответствии с требованиями Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» по состоянию на 1 января 2021 года (Налоговый кодекс).

Основные положения Налогового учета в Обществе формирует Налоговая учетная политика, которая регламентирует, начисление налогов, определение объектов налогообложения и ведение налоговых регистров.

Основанием для записей в регистры бухгалтерского учета обязательств по налогам являются документы бухгалтерского оформления: справки, расчеты, декларации.

Окончательная корректировка записей по учету налоговых платежей производятся по истечении налогового года, на основе данных налоговых деклараций.

Формирование налогооблагаемой базы, ведение регистров (форм) налогового учета, составление налоговых деклараций по налогам и сборам осуществляет бухгалтерия.

Регистры налогового учета могут вестись в виде специальных форм на бумажных носителях и в электронном виде.

При осуществлении налогового учета:

- объекты налогообложения и объекты, связанные с налогообложением, определяются по методу начислений в порядке и на условиях, установленных Налоговым Кодексом;

- операция в иностранной валюте в целях налогообложения пересчитывается в национальную валюту Республики Казахстан - тенге с применением рыночного курса обмена валют на день совершения операции (платежа);

- учет товарно-материальных запасов для налоговых целей производится в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету.

- бартерные операции в отношении всех налогов рассматриваются как реализация товаров (работ, услуг) по применяемым ценам с обязательным оформлением этих операций счетами - фактурами.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Сверка расчетов с бюджетом по налоговым и другим обязательным платежам с налоговыми органами производится налоговым сектором ежеквартально и по итогам года. По результатам сверки составляется акт сверки расчетов. Акт сверки — документ по исчисленным (начисленным, уменьшенным), суммам налогов, других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений, а так же пени и штрафов на определенную дату по данным налогового органа и налогоплательщика.

Учет расчетов по налогам и сборам ведется на счетах бухгалтерского учета непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу и сбору, а также в разрезе вида задолженности (недоимка по основной сумме налога или сбора, пени, штрафа). Штрафы, пени, подлежащие уплате в бюджет в связи с нарушением налогового законодательства, учитываются на отдельных счетах.

Для учета налогов Общество применяет следующие синтетические счета раздела 3100 – «Обязательства по налогам»:

3110 – «Корпоративный подоходный налог»
3120 – «Индивидуальный подоходный налог»
3150 – «Социальный налог»
3160 – «Земельный налог»
3170 – «Налог на транспортные средства»
3180 – «Налог на имущество»
3190 – «Прочие налоги»

Глава 1. Учет подоходного налога с юридических лиц

Для целей составления отчетности применяется следующая классификация: - текущий налог - это сумма налога на прибыль, подлежащего уплате (возмещению) в отношении налогооблагаемой прибыли (налогового убытка) за период;

- отложенные налоговые обязательства - это суммы налога на прибыль, подлежащие уплате в будущих периодах в связи с налогооблагаемыми временными разницами.

По методу обязательств текущий корпоративный подоходный налог рассматривается как расход, понесенный Обществом, в ходе получения дохода и начисляется в тот же период, в котором возник соответствующий доход и отражается в отчете о совокупном доходе по статье «Расходы по подоходному налогу».

Корпоративный подоходный налог в бухгалтерском учете учитывается на счете **3110** «Корпоративный подоходный налог к выплате». При его начислении и оплате делается проводка:

Дт 7710 Кт 3110 на сумму начисленного КПН
Дт 3110 Кт 1030 на сумму оплаты.

Глава 2. Учетные принципы

Обязательство/актив по текущему и отсроченному подоходному налогу

Принцип распределения налогообложения между отчетными периодами состоит в распределении налоговых платежей между периодами без учета сроков их фактического осуществления, что обеспечивает полное отражение налоговых последствий всех экономических событий, учтенных в текущей отчетности.

Сумма текущего подоходного налога за отчетный и предыдущий периоды признается в качестве обязательства, равного неоплаченной сумме, и начисляется в том же

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

налоговом периоде, в котором возникли соответствующие налогооблагаемые доходы и вычитаемые расходы Общества. Если оплаченная сумма подоходного налога превышает сумму, подлежащую уплате за налоговый период, то величина превышения признается в качестве актива.

Стоимостная оценка активов и обязательств в соответствии с МСФО, как правило, отличается от стоимостной оценки по данным налогового учета, ведущегося в соответствии с требованиями налогового законодательства, в результате чего образуются обязательства и активы по отсроченному налогу.

Временные разницы – это разницы между оценкой активов и обязательств по отчету о финансовом положении и оценкой тех же балансовых статей в соответствии с требованиями налогового учета в том размере, в котором они могут повлиять на будущие налоговые платежи (увеличивая или уменьшая размер будущих платежей по подоходному налогу).

Временные разницы подразделяются на вычитаемые временные разницы и облагаемые временные разницы.

Вычитаемые временные разницы при формировании налогооблагаемой прибыли (убытка) приводят к образованию отсроченного подоходного налога, который должен уменьшить сумму подоходного налога, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

Актив по отсроченному подоходному налогу – это суммы подоходного налога, возмещаемые в будущих периодах, в связи с вычитаемыми временными разницами и переносом на будущий период не принятых налоговых убытков.

Налогооблагаемые временные разницы при формировании налогооблагаемой прибыли (убытка) приводят к образованию отсроченного подоходного налога, который должен увеличить сумму подоходного налога, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

Обязательство по отсроченному подоходному налогу – это суммы подоходного налога, подлежащие уплате в будущих периодах в связи с налогооблагаемыми временными разницами.

В случае, если разница между налоговой базой и балансовой стоимостью является временной, активы и обязательства по отсроченному подоходному налогу формируются следующим образом:

	Обязательства по отсроченному подоходному налогу	**Активы по отсроченному подоходному налогу**
Активы	Балансовая стоимость > Налоговая база	Балансовая стоимость < Налоговая база
Обязательства	Балансовая стоимость < Налоговая база	Балансовая стоимость > Налоговая база

Последовательность в определении расхода за период по подоходному налогу выглядит следующим образом:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1) в отчете о совокупном доходе определяется бухгалтерская прибыль до налогообложения за отчетный период;

2) в соответствии с налоговым законодательством определяется налогооблагаемая прибыль;

3) по ставке, утвержденной налоговым законодательством, для текущего периода определяется сумма текущего обязательства по подоходному налогу:

налогооблагаемая прибыль Х ставка налога = налоговое обязательство.

4) определяются суммы временных разниц на основе сопоставления между балансовой стоимостью всех активов и обязательств, имеющихся на отчетную дату отчета, и их налоговой базой: сумма временных разниц = Балансовая стоимость активов и обязательств - их Налоговая база;

5) определяется сумма налогового эффекта временных разниц за отчетный период: из полученной суммы налогового эффекта на конец отчетного года вычитается сальдо налогового эффекта на начало отчетного периода;

6) определяется сумма расхода по отсроченному подоходному налогу за отчетный период: сумма изменений во временных разницах должна относится на отчет о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе как расход или экономия по отсроченному подоходному налогу.

Текущий подоходный налог или отсроченный подоходный налог, относящийся к статьям, признанным непосредственно в капитале, признается в составе капитала, а не в отчете о совокупном доходе.

Активы и обязательства по отсроченному подоходному налогу зачитываются друг против друга, если имеется юридически закрепленное право зачёта текущих налоговых активов и обязательств, и отсроченные налоги относятся к одной и той же налогооблагаемой компании и налоговому органу.

Расчет отложенного подоходного налога осуществляется на дату подготовки годовой финансовой отчетности либо промежуточной отчетности, подготовленных в соответствии с МСФО.

Налогооблагаемые временные разницы и обязательство по отсроченному подоходному налогу

В Обществе для учета отсроченных налогов принят метод расчета по разнице балансовых статей.

Налогооблагаемые временные разницы признаются в случае, когда балансовая стоимость актива превышает сумму, вычет которой разрешается для целей налогообложения, а также когда балансовая стоимость обязательства меньше, чем его налоговая база. По мере того, как Общество возмещает балансовую стоимость актива/ погашает балансовую стоимость обязательства, налогооблагаемая временная разница будет восстанавливаться, и у Общества будет появляться налогооблагаемая прибыль. Это создает вероятность того, что экономические выгоды будут уходить из Общества в форме налоговых выплат.

Временные налогооблагаемые разницы возникают в следующих случаях:

1) включение финансовых доходов в финансовую отчетность по мере начисления, для целей налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2) уменьшение вычетов по начислению расходов по обесценению дебиторской задолженности в соответствии с корпоративной учетной политикой, над расходами по сомнительным требованиям по налоговому учету;

3) превышение вычетов по амортизации основных средств и нематериальных активов, при определении налогооблагаемой прибыли (налогового убытка) над расходами по амортизации для целей бухгалтерского учета;

4) капитализация расходов по нефтегазовым активам и амортизация на протяжении будущих периодов в финансовой отчетности и отнесение данных затрат на расходы в периоде их возникновения при определении налогооблагаемой прибыли;

5) по операциям по объединению бизнеса: распределение стоимости объединения организации в форме приобретения на приобретенные идентифицируемые активы и обязательства относительно их справедливой стоимости без эквивалентной корректировки для целей налогообложения;

6) по операциям по переоценке активов: увеличение стоимости активов без эквивалентной корректировки для целей налогообложения;

7) признание пенсионных затрат для целей финансовой отчетности с использованием метода «прогнозируемой условной единицы» по мере оказания услуг работникам, а для целей налогового учета - в момент осуществления взносов в пенсионный фонд или выплаты пенсии сотрудникам;

8) по операциям с финансовыми инструментами, учитываемыми по справедливой стоимости: учет приобретения и реализации финансовых инструментов по первоначальной стоимости - для налогового учета, и по справедливой стоимости - для целей финансовой отчетности;

по операциям с финансовыми инструментами, учитываемыми по дисконтированной стоимости: учет приобретения и реализации финансовых инструментов по первоначальной стоимости – для налогового учета и по дисконтированной стоимости – для целей финансовой отчетности.

9) по операциям, между материнской и дочерними компаниями: Общество не учитывает сумму дисконта при операциях выдачи беспроцентного кредита/займа и кредита/займа с процентной ставкой ниже рыночной между материнской компанией и дочерней компанией (внутри Казахстана), в качестве налогооблагаемой базы для расчета отложенного подоходного налога. Материнская компания при первоначальном признании учитывает сумму дисконта в качестве инвестиции, которая не относится к налогооблагаемым операциям в Республике Казахстан. Следовательно, сумма дисконта не учитывается в качестве налогооблагаемой базы и для расчета отложенного подоходного налога отражается в финансовой отчетности как постоянная разница. Аналогичный учет для расчета отложенного подоходного налога ведет дочерняя компания.

Обязательство по отсроченному подоходному налогу должно признаваться для всех налогооблагаемых временных разниц, если только оно не возникает из:

1) первоначального признания гудвилла;

2) гудвилла, обесценение которого не подлежит вычету для целей налогообложения;

3) первоначального признания актива или обязательства в связи со сделкой, которая:

- не является объединением организаций; и
- на момент совершения не влияет ни на бухгалтерскую, ни на налогооблагаемую прибыль (налоговый убыток).

Общество должна признавать обязательство по отсроченному подоходному налогу для всех налогооблагаемых временных разниц, связанные с инвестициями в дочерние компании, филиалы и ассоциированные компании и долями участия в совместных предприятиях, за исключением той его части, которая отвечает сразу двум следующим условиям:

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1) материнская компания или инвестор может контролировать распределение во времени восстановления временной разницы; и

2) существует вероятность того, что временная разница не будет возвращена в обозримом будущем.

Вычитаемые временные разницы и активы по отсроченному подоходному налогу

Вычитаемые временные разницы признаются в период возникновения, следуя принципу осмотрительности, только в том случае, если с большой степенью вероятности можно утверждать, что в будущих периодах Общество будет иметь налогооблагаемую прибыль для вычета данных временных разниц из налогооблагаемой прибыли.

Активы по отсроченному подоходному налогу, связанные с убытками прошлых периодов, признаются только в случае, если предполагается, что Общество получит налогооблагаемую прибыль, и будет иметь право вычета в соответствии с налоговым законодательством. Если же Общество имеет в течение длительного периода налоговые убытки, и не ожидает получить налогооблагаемую прибыль в будущих периодах, когда она сможет иметь право на вычет переносимых убытков, то использование актива по отсроченному подоходному налогу и получение связанных с ним экономических выгод маловероятно. Кроме того, возможны ограничения на продолжительность периода, в течение которого такие убытки могут уменьшать налогооблагаемую базу.

Общество должна оценивать возможность использования не отраженных в отчетности активов по отсроченному подоходному налогу на каждую отчетную дату. Если становится вероятным получение прибыли в будущих периодах, актив по отсроченному подоходному налогу подлежит признанию в отчетности. Также балансовая стоимость такого актива по отсроченному подоходному налогу должна проверяться по состоянию на каждую отчетную дату, и если нельзя с большой степенью вероятности утверждать, что Общество будет иметь налогооблагаемую прибыль в будущих периодах, то сумма актива по отсроченному подоходному налогу должна быть уменьшена.

Активы по отсроченному подоходному налогу признаются по всем вычитаемым временным разницам, неиспользованным налоговым льготам и неиспользованным налоговым убыткам, кроме случаев, когда:

1) актив по отсроченному подоходному налогу, относящийся к вычитаемой временной разнице, возникает в результате первоначального признания актива или обязательства, которое возникло не вследствие объединения бизнеса, и которое на момент совершения операции не влияет ни на финансовые результаты по бухгалтерскому учету, ни на прибыль или убыток по налоговому учету; и

2) в отношении вычитаемых временных разниц, связанных с инвестициями в дочерние компании, ассоциированные компании, а также с долями участия в совместные предприятия, активы по отсроченному подоходному налогу признаются только в той степени, в которой есть значительная вероятность того, что временные разницы будут использованы в обозримом будущем, и будет иметь место налогооблагаемая прибыль, против которой могут быть использованы временные разницы.

Временные вычитаемые разницы возникают в следующих случаях:

1) превышение расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов, отражаемых в финансовой отчетности, над вычетами по амортизации, используемой для вычета при определении налогооблагаемой прибыли (налогового убытка);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2) признание в финансовой отчетности резервов, расходы по которым будут включены в налоговые вычеты только в момент их фактического возникновения;

3) отражение налогового убытка, переносимого на будущий налоговый период;

4) создание резерва под обесценение дебиторской задолженности, который для целей налогового учета и финансовой отчетности может отличаться по срокам создания и суммам;

5) начисление расходов по финансированию в финансовой отчетности по мере начисления, а для целей налогового учета - по оплате;

6) списание невостребованной кредиторской задолженности в финансовой отчетности, которая не подлежит списанию в отчетном периоде согласно налоговому учету;

7) по операциям по ТМЗ: создание резерва под обесценение в финансовой отчетности и списание для целей налогового учета в будущих периодах;

8) по операциям с финансовым инструментами, учитываемыми по справедливой стоимости: учет приобретения и реализации финансовых инструментов по первоначальной стоимости - для налогового учета, и по справедливой стоимости - для целей финансовой отчетности.

Определение налоговых ставок

В случае изменения налогового законодательства, обязательства и активы по отсроченному подоходному налогу должны быть пересчитаны на конец отчетного периода. Если изменяется ставка налога, входящее сальдо по отсроченному подоходному налогу должно быть пересчитано и эффект на чистую прибыль должен быть отдельно раскрыт. Если изменяются правила налогообложения, сальдо по отсроченному подоходному налогу на конец периода рассчитывается по новым правилам. Данные изменения являются пересмотром учетных оценок и признаются перспективно.

Активы и обязательства по отсроченному подоходному налогу должны оцениваться по ставкам налога, которые предполагается применять к периоду реализации актива или погашения обязательства, на основе ставок налогообложения и требований налогового законодательства, которые действуют или в значительной степени установлены на отчетную дату.

Наилучшая оценка ставки налога, которая будет применяться в будущем, это ставка, которая была установлена (или «в значительной степени установлена») на отчетную дату. Ставка налога считается «в значительной степени установленной», когда процесс одобрения проекта соответствующего законодательного акта (например, Налогового Кодекса) находится в стадии завершения.

Если к разным видам налогооблагаемой прибыли применяются разные ставки налогообложения, активы и обязательства по отсроченному подоходному налогу измеряются на отчетную дату с использованием средних ставок, которые, как ожидается, будут применяться к налогооблагаемой прибыли (налоговому убытку) тех периодов, в которых ожидается восстановление временных разниц.

Раскрытие в финансовой отчетности

Основные элементы расхода по налогу (экономии по налогу) должны раскрываться отдельно.

Элементы расхода по подоходному налогу (экономии по налогу) могут включать:

1) текущие расходы по подоходному налогу (экономии по налогу);

2) любые корректировки текущего налога предшествующих периодов, признанные в данном периоде;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3) сумму расхода (дохода) по отсроченному подоходному налогу, связанного с образованием и восстановлением временных разниц;

4) сумму расхода (дохода) по отсроченному подоходному налогу, связанного с изменениями в налоговых ставках или введением новых налогов;

5) сумму выгоды, возникающей от ранее непризнанного налогового убытка, налогового кредита или временной разницы предшествующего периода, которые используются для уменьшения текущего расхода по подоходному налогу;

6) расход по отсроченному подоходному налогу, возникающий при списании, или восстановлении ранее списанного актива по отсроченному подоходному налогу;

7) сумму расхода по подоходному налогу (экономии по налогу), относящегося к тем изменениям в корпоративной учетной политике и ошибкам, которые включаются в расчеты для определения текущей прибыли или убытка в соответствии с МСФО 8, потому что они не могут учитываться ретроспективно.

Следующая информация также должна раскрываться отдельно:

1) общая сумма отсроченного и текущего подоходного налога, относящаяся к статьям, которые дебетуются или кредитуются на счета собственного капитала;

2) объяснение зависимости между расходом по налогу (экономии по налогу) и учетной прибылью и применяемой налоговой ставки (ставок) с сопутствующим раскрытием метода, с помощью которого рассчитана применяемая налоговая ставка (ставки); либо:

- числовая сверка между расходом по подоходному налогу (экономии по налогу) и результатом умножения прибыли до налогообложения на применяемую налоговую ставку (ставки), и раскрывающая также метод, с помощью которого рассчитана применяемая налоговая ставка (ставки);
- числовая сверка между средней действующей налоговой ставкой и применяемой налоговой ставкой, и раскрывающая также метод, с помощью которого рассчитана применяемая налоговая ставка;

3) объяснение изменений в применяемой налоговой ставке (ставках) в сравнении с предшествующим периодом;

4) сумма (и, если имеется, дата истечения срока действия) вычитаемых временных разниц, неиспользованных налоговых убытков, для которых в отчете о финансовом положении не признается актив по отсроченному подоходному налогу;

5) совокупная сумма временных разниц, связанных с инвестициями в дочерние компании, филиалы, совместные предприятия и ассоциированные компании, для которых обязательства по отсроченному подоходному налогу не были признаны;

6) в отношении каждого типа временных разниц и в отношении каждого типа неиспользованных налоговых убытков и налоговых кредитов:

- сумма активов и обязательства по отсроченному подоходному налогу, признанных в отчете о финансовом положении для каждого представленного периода;
- сумма дохода или расхода по отсроченному подоходному налогу, признанная в составе прибыли или убытка, если она не очевидна из изменений в суммах, признанных в отчете о финансовом положении

7) в отношении прекращенной деятельности, расходы по налогу, связанные с:

- прибылью или убытком от прекращения; и
- прибылью или убытком от обычной деятельности по прекращенной операции за период, вместе с соответствующими суммами для каждого представленного предшествующего периода.

8) сумма налоговых последствий выплаты акционерам дивидендов, предложенных или объявленных до даты утверждения финансовой отчетности, но не признанных в качестве обязательства в финансовой отчетности;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

9) если в результате объединения бизнеса, при котором компания является покупателем, изменяется сумма, ранее признанная в финансовой отчетности приобретаемой компании как актив по отсроченному подоходному налогу до его приобретения, сумма такого изменения;

10) если выгоды от отсроченного подоходного налога, приобретаемые при объединении бизнеса, не признаются на дату приобретения, но признаются после даты приобретения, описание события или изменения в обстоятельствах, которое привело к признанию выгод от отсроченного подоходного налога.

Общество должна раскрыть информацию о сумме актива по отсроченному подоходному налогу и характере данных, на основе которых он был признан, если:

1) использование актива по отсроченному подоходному налогу зависит от будущей налогооблагаемой прибыли, превышающей прибыль, возникающую из восстановления существующих налогооблагаемых временных разниц; и

2) компания понесла убыток либо в текущем, либо в предшествующем периоде в налоговой юрисдикции, к которой относится актив по отсроченному подоходному налогу.

Общество должна раскрыть информацию о суммах потенциальных налоговых последствий, которые можно определить, и о том, существуют ли какие-либо потенциальные налоговые последствия, которые практически невозможно определить

Подраздел 15. Признание расходов

Расход – уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или истощения активов либо увеличения обязательств, которые привели к уменьшению капитала, отличному от уменьшения, связанного с распределениями лицам, участвующим в капитале.

Расходы включают в себя расходы, необходимые для получения дохода от реализации (расходы, включаемые в себестоимость), общие и административные расходы, расходы по реализации, финансовые и прочие расходы (убытки), возникающие в ходе обычной деятельности Общества.

Расходы, включаемые в себестоимость - расходы, связанные с изготовлением продукции, приобретением товаров, а также расходы, осуществление которых связано с выполнением работ, оказанием услуг.

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

Расходы по реализации – расходы, связанные с продажей продукции (товаров, работ и услуг).

Финансовые расходы – расходы, включающие расходы по займам, расходы по процентам, возникающим при аренде имущества, и прочие аналогичные расходы.

Прочими расходами (убытками) являются другие статьи, которые попадают под определение расходов и могут возникать или не возникать в процессе основной деятельности Общества.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Глава 1. Классификация и группировка

Общество представляет анализ затрат, исходя из их внутренней функции:

- Себестоимость реализованной продукции, услуг;
- Общие и административные расходы;
- Расходы по реализации;
- Прочие расходы, но не ограничиваясь:

- убыток от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- отрицательная курсовая разница;

- Финансовые расходы;
- Расходы по корпоративному подоходному налогу

Себестоимость реализованной продукции

К расходам, включаемым в себестоимость готовой продукции, товаров, работ, услуг относятся расходы, непосредственно связанные с выпуском продукции, оказанием услуг, выполнением работ, которые были отражены как расход в отчетном периоде:

– оплата труда персонала, непосредственно занятого в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг;

– прочие вознаграждения работникам, непосредственно занятым в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг (в том числе расходы на предоставление социальных благ: расходы на содержание социальных объектов, предназначенных для использования преимущественно сотрудниками Общества, непосредственно занятых в производстве);

– отчисления от заработной платы работников, непосредственно занятых в процессе производства (социальный налог, отчисления на социальное страхование);

– амортизация основных средств, участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– амортизация нематериальных активов, участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– убытки от обесценения основных средств и нематериальных активов, участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– расходы, связанные с обслуживанием и поддержанием в рабочем состоянии основных средств, непосредственно участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– стоимость основных и вспомогательных материалов, топлива, энергии, используемых в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– расходы на эксплуатационные работы;

– расходы на внутреннее перемещение грузов;

– коммунальные расходы, потребляемые в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– расходы на страхование основных средств, непосредственно участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг и прочие виды страхования;

– командировочные расходы персонала, непосредственно занятого в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

– расходы на страхование персонала, непосредственно занятого в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг;

– расходы по аренде основных средств и нематериальных активов участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ или оказания услуг;

– затраты по обеспечению выполнения санитарно-гигиенических норм и обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности;

– услуги производственного характера третьих лиц;

– налоги, сборы и отчисления, непосредственно относящиеся к процессу производства продукции, выполнения работ или оказания услуг:

~ плата за загрязнение окружающей среды;

~ налог на имущество;

~ налог на землю;

~ плата за пользование земельными участками;

~ прочие.

– прочие расходы, непосредственно относящиеся к производству продукции, выполнению работ или оказанию услуг.

Себестоимость учитывается на счете **7010**.

В процессе осуществления обычной деятельности у Общества возникают дополнительные расходы, которые не относятся к себестоимости реализованной продукции, но ведут к уменьшению экономических выгод в отчетном периоде. К таким расходам относятся:

Общие и административные расходы:

– оплата труда работников, относящихся к административному и управленческому персоналу;

– прочие вознаграждения работникам, относящимся к административному и управленческому персоналу (в том числе расходы на предоставление социальных благ: расходы на содержание социальных объектов, предназначенных для использования преимущественно сотрудниками Общества, относящихся к административному и управленческому персонал);

– отчисления от заработной платы работников, относящихся к административному и управленческому персоналу (социальный налог, отчисления на социальное страхование);

– амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых для административных и управленческих целей;

– убытки от обесценения основных средств и нематериальных активов, используемых для административных и управленческих целей;

– обслуживание и ремонт основных средств и нематериальных активов, используемых для административных и управленческих целей;

– стоимость материалов, канцтоваров и типографские расходы;

– расходы на страхование объектов основных средств, используемых для административных и управленческих целей, и прочие виды страхования;

– услуги связи;

– коммунальные расходы, связанные с содержанием административного и управленческого аппаратов;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

– командировочные расходы работников, относящихся к административному и управленческому персоналу;

– расходы на повышение квалификации;

– прочие расходы по содержанию административного и управленческого аппаратов;

– расходы на страхование административных работников и управленческого персонала;

– информационные услуги;

– консультационные услуги;

– юридические услуги;

– расходы по аренде;

– услуги банков;

– налоги, сборы и отчисления;

– судебные издержки;

– прочие общие и административные расходы.

Административные расходы учитываются по дебету счета **7210** – «Административные расходы» и отражаются проводками:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Начислены административные расходы	**7210**	**1100** «Удержание КПН у источника выплаты» **1300** «Запасы»**,** **3310** «Услуги»**,** **3100** «Налоги»**,** **3350** «Вознаграждение работникам»**,** **2420, 2730** «Амортизация»**,** **3310** «Расчеты с поставщиками», **3360** «Аренда»**,** **3200** «Социальные отчисления».

Общие и административные расходы, учитываются на счете 7210.

Прочие расходы:

– отрицательная курсовая разница;

– расходы, связанные с выбытием основных средств и нематериальных активов;

– расходы, связанные с выбытием финансовых инструментов;

– расходы на содержание объектов социальной сферы, которые не были учтены в предыдущих разделах;

– убытки от обесценения основных средств и нематериальных активов, не учтенные в предыдущих разделах;

– недостачи, выявленные при инвентаризации;

– прочие расходы.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Прочие расходы отражаются на счетах:

7410 «Расходы по выбытию активов»;

7420 «Расходы от обесценения нефинансовых активов»;

7430 «Расходы по курсовой разнице»;

7440 «Расходы по обесценению дебиторской задолженности»;

7450 «Расходы по операционной аренде»;

7480 «Прочие расходы»

Финансовые расходы:

– вознаграждение по финансовым инструментам;

– процентная составляющая в отношении финансовой аренды;

– проценты по дисконтированию;

– курсовые разницы, возникающие в результате переоценки займов в иностранной валюте, в сумме корректировки затрат на выплату процентов;

– убыток от обесценения финансовых активов, кроме дебиторской задолженности;

– амортизация по финансовым инструментам (амортизация скидок или премий, связанных с займами, векселями и облигациями и дополнительных затрат, связанных с их получением);

– убыток от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов;

– прочие финансовые расходы.

Для отражения финансовых расходов используются счета:

7310 «Расходы по вознаграждениям»;

7320 «Расходы на выплату процентов по финансовой аренде»;

7330 «Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов»

7340 «Прочие расходы на финансирование».

Расходы по корпоративному подоходному налогу:

– текущее налоговое обязательство по корпоративному подоходному налогу;

– расход по отложенному налоговому обязательству по корпоративному подоходному налогу;

– налог, удерживаемый у источника выплаты.

Для отражения расходов по корпоративному подоходному налогу используются счета:

7710 «Расходы по корпоративному подоходному налогу»;

3110 «Корпоративный подоходный налог, подлежащий оплате»;

1410«Корпоративный подоходный налог».

Глава 2. Методика признания расхода

- Расходы признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- сумма расхода может быть надежно определена;

- если возникает уменьшение в будущем экономических выгод, связанных с уменьшением актива или возникновением/увеличением обязательств.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- Соответственно, признание расхода происходит в том отчетном периоде, в котором признается возникновение/увеличение обязательств или уменьшения актива.

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Оценка расходов, включаемых в себестоимость услуг

Расходы, формирующие себестоимость услуг, принимаются к учёту в денежной сумме, равной величине произведённой оплаты в денежной или иной форме или величине признанной кредиторской задолженности.

Величина оплаты или кредиторской задолженности определяется исходя из договорной цены и других условий, согласованных поставщиком и покупателем в договоре купли-продажи принимаемых товаров, работ, услуг. Если цена не предусмотрена в договоре или не может быть установлена из условий договора, то получаемые товары, работы, услуги принимаются к учету по справедливой стоимости.

Формирование на счетах бухгалтерского учета себестоимости оказанных услуг, выполненных работ осуществляется по принципу учета всех расходов, связанных с их исполнением.

Все затраты на выполнение работ и оказание услуг, относимые на себестоимость группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

- сырье и основные материалы;
- оплата труда сотрудников;
- отчисления от оплаты труда;
- накладные расходы.

Для установления себестоимости каждого вида оказанных услуг и выполненных работ, учет затрат ведется раздельно по каждому виду оказанных услуг и работ в разрезе бюджетных программ основного вида деятельности.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Затраты на выполнение работ, оказание услуг включаются в себестоимость услуг того отчетного периода, к которому они относятся, независимо от времени оплаты - предварительной или последующей.

Затраты, которые несет Общество при оказании услуг и выполнении работ учитываются в соответствии с рабочим Планом счетов (приложение 1) на следующих счетах учета:

- 7010 «Себестоимость»
- 8110 «Основное производство»;
- 8410 «Накладные расходы».

На счетах учета производственных затрат подлежат отражению расходы связанные непосредственно с выполнением услуг и оказанием работ по основным видам деятельности.

Затраты включаемые в себестоимость услуг подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым затратам относятся расходы, которые непосредственно связаны с выполнением, оказанием конкретного вида работ, услуг.

К косвенным затратам относятся расходы, связанные с обеспечением, организацией и управлением оказания услуг и исполнения работ, относящиеся на себестоимость. Косвенные затраты невозможно в момент их возникновения увязать с конкретным видом выполнения работ и оказания услуг.

Формирование себестоимости услуг организуется в разрезе статей калькуляции по бюджетной программе.

Нормативной базой для Общества служат данные бюджетного планирования затрат, утвержденных уполномоченным органом или Участником.

Накладные расходы связаны с обслуживанием производственного процесса выполнения и оказания услуг. К ним относятся по общей номенклатуре следующие расходы:

- амортизация основных средств;
- расходы на обеспечение сотрудников инструментом, инвентарем, специальной одеждой и специальным питанием в случаях, предусмотренных законодательством;
- расходы по ремонту, содержанию и эксплуатации основных средств и иного имущества, используемого в производстве;
- расходы по страхованию имущества;
- расходы на отопление, освещение и содержание помещений;
- плата за аренду и лизинг основных средств, используемых в производстве;
- расходы на оплату труда работников, занятых ремонтом основных средств;
- другие аналогичные по назначению расходы, которые нельзя отнести сразу на конкретный вид услуг.

К расходам на охрану труда и технику безопасности, относятся затраты по технике безопасности, производственной санитарии, на выдачу бесплатной спецодежды, спецпитания и молока, затраты на прочие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

К расходам по ремонту и обслуживанию основных средств относятся расходы, связанные с восстановлением физически изношенных объектов основных средств, предохранением их от преждевременного износа и поддержанием в рабочем состоянии.

При проведении ремонта основных средств происходит замена и восстановление изношенных конструкций, деталей. При этом взамен изношенных деталей допускается устанавливать более современные, прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

К расходам на ремонт и техническое обслуживание основных средств относятся также расходы на оценку ремонтопригодности основного средства, включая связанную с проведением научно-исследовательских работ.

В состав издержек производства не включаются расходы по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств.

Такие расходы подлежат отнесению на увеличение стоимости соответствующих объектов основных средств.

Если ремонт осуществляет подрядная организация, то расходы на его выполнение признаются на дату Акта приемки-передачи ремонтных работ.

В состав накладных расходов включаются расходы на ремонт как собственных основных средств, так и полученных по договору аренды.

В случае, если объект основных средств получен в безвозмездное пользование, то расходы на его ремонт, включая текущий и капитальный, также включаются в состав расходов как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения.

Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг учитывается на одноименном счете 7010 Рабочего плана счетов.

Для формирования себестоимости применяются счета раздела 8 «Счета производственного учета», которые предназначены для учета затрат на выполнение работ и оказание услуг. На счетах данного раздела осуществляется группировка затрат по местам их возникновения и другим признакам, а также калькулирование себестоимости оказанных услуг.

Отдельно от расходов по продолжающейся деятельности Общество отражает прибыли и убытки от прекращенной деятельности.

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

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

Подраздел 16. Учет денежных средств

В составе денежных средств учитываются деньги и эквиваленты денежных средств – краткосрочные высоколиквидные вложения, легко обратимые в определенную сумму денежных средств, и подвергающиеся незначительному риску изменения ценности.

Учет денежных средств ведется на активных счетах раздела **1000** «Денежные средства», плана счетов.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с «Правилами ведения бухгалтерского учета».

В Обществе ведением кассовых операций занимаются бухгалтеры-кассиры**.** В обязанности кассира входит:

-принятие и выдача денежных средств;

-ведение книги учета наличных денег, проведенных через контрольно-кассовую машину с фискальной памятью;

-проверка правильности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, наличие и подлинность подписей, приложений, перечисленных в ордерах;

-регистрация операций в кассовой книге;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

-сдача наличных денежных средств на расчетный счет Общества в банке.

С бухгалтерами, являющимися материально-ответственными лицами, заключается договор об их полной материальной ответственности.

Ведение первичных кассовых документов в бухгалтерии Общества осуществляется автоматизированным способом.

По итогам месяца кассовая книга, хранящаяся на электронных носителях, в обязательном порядке должна быть распечатана, пронумерована, прошнурована и опечатана.

Количество листов в кассовой книге должно быть заверено подписями Председателя Правления - Ректора и Директора ДЭПФ - Главного бухгалтера.

При отражении расчетов в валюте для каждой валюты обеспечивается раздельный учет.

Операции в иностранной валюте подлежат отражению в учете по рыночному курсу на дату совершения операции. Остатки по счетам в иностранной валюте подлежат переоценке по рыночному курсу на дату составления отчетности.

В составе денежных средств и их эквивалентов учитываются денежные средства, размещенные на депозитных счетах Общества.

Депозиты подразделяются на:
- краткосрочные – на срок до 12 месяцев,
- долгосрочные – на срок более 12 месяцев.

В отношении краткосрочных депозитов применяются те же учетные принципы, что и в отношении денежных средств.

Учет вознаграждений по депозитам ведется на счете 1150 «Краткосрочные вознаграждения к получению» и 6110 «Доходы по вознаграждениям».

Проводки при начислении и получении вознаграждений следующие:

Наименование операции	Дебет	Кредит
Начислено вознаграждение	**1150** «Краткосрочные вознаграждения к получению»	**6110** «Доходы по вознаграждениям»
Полученное вознаграждение	**1030** «Денежные средства на текущих банковских счетах»	**1150** «Краткосрочные вознаграждения к получению»
Сумма налога, удержанного у источника выплаты	**1410** «Корпоративный подоходный налог»	**1150** «Краткосрочные вознаграждения к получению»

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация денежных обязательств не менее одного раза в год.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- при ликвидации (реорганизации) субъекта перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Республики Казахстан.

Недостача или излишек денежных средств учитывается на счетах расходов или доходов.

Учет безналичных операций по банковским счетам ведется на счетах рабочего плана счетов:

- подраздел 1020 «Денежные переводы в пути»;
- подраздел 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»;
- подраздел 1040 «Денежные средства на корреспондентских счетах»;
- подраздел 1050 «Денежные средства сберегательных счетах»;
- подраздел 1060 «Денежные средства, ограниченные в использовании»
- подраздел 1070 «Учет электронных денег»
- подраздел 1080 «Прочие денежные средства»
- подраздел 1090 «Оценочный резерв под убытки от обесценения денежных средств»

Согласно принятому и начавшему действие с 01.01.2019 года МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты», Общество обязано создавать резерв под убытки от обесценения денежных средств по депозитам и расчетным счетам, расположенным в банках второго уровня.

Размер резерва принимается Обществом самостоятельно и зависит от рейтинга банков, в которых расположены денежные средства и может быть в пределах 1-3% от суммы, расположенной в надежных банках, до 100 %, если банки объявлены банкротами (например, Астана банк, Дельта банк).

Общество может иметь несколько расчетных счетов (в национальной и иностранной валютах) в разных банках. По каждому расчетному счету ведется аналитический учет.

Корреспонденция операций по движению денег на расчетном счете:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	**Поступление денег на расчетный счет:**		
1.1	в счет погашения дебиторской задолженности по реализованной готовой продукции (товарам, работам,	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1210 «Дебиторская задолженность покупателей»
1.2	в счет погашения прочей дебиторской задолженности	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1250 «Дебиторская задолженность работников», 1270 «Прочая дебиторская задолженность»
1.3	по неиспользованным авансам	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1710 «Авансы выданные»
1.4	числящихся в пути	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1020 «Денежные средства в пути»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.5	со специальных счетов в банках	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1050 «Денежные средства на специальных счетах»
1.6	из кассы	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1010 «Денежные средства в кассе в тенге»
1.7	относящихся к доходам будущих периодов	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	3520, 4420 «Доходы будущих периодов»
1.8	По полученным авансам	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	3510 «Авансы полученные»
1.9	Получение займов	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	3010, 3020 «Краткосрочные финансовые обязательства» 4010,4020 «Долгосрочные финансовые обязательства»
1.10	Поступление вознаграждения по депозитам	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»	1150 «Краткосрочные вознаграждения к получению»
2	**Перечисление денежных средств с расчетного счета**		
2.1	Погашение займов	3010, 3020 «Краткосрочные финансовые обязательства» 4010,4020 «Долгосрочные финансовые	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
2.2	Перечисление авансов	1710 «Авансы выданные»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
2.3	Получение денег в кассу с расчетного счета	1010 «Денежные средства в кассе»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
2.4	Выплата дивидендов и других доходов участникам	3040 «Кредиторская задолженность по дивидендам и доходам»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3	**Погашение задолженности:**		
3.1	по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджет	3100 «Обязательства по налогам»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
3.2	перед поставщиками и подрядчиками	3310 «Задолженность поставщикам и подрядчикам», 3380 «Прочая кредиторская задолженность»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3.3	По обязательствам по лизингу	4150 «Долгосрочные задолженность по аренде»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3.4	по вознаграждениям	3050 «Краткосрочные вознаграждения к выплате»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3.5	Перечисление заработной платы на счета работников	3350 «Краткосрочная задолженность по заработной плате»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3.6	Перечисление пенсионных взносов и социальных отчислений	3200 «Обязательства по социальному страхованию» 3220 «Обязательства по пенсионным взносам»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»
3.7	Снятие денежных средств в кассу с текущего банковского счета	1010 «Денежные средства в кассе»	1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»

По итогам расчётного периода составляется финансовая отчётность, в состав которой входит «Отчёт о движении денежных средств» Общества, отражающий движение денежных средств от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Движение денежных средств отражается прямым либо косвенным методами.

Нормативно-правовой базой для составления «Отчета о движении денежных средств» должны служить МСФО 1 “Представление финансовой отчетности», МСФО 7 «Отчет о движении денежных средств».

Раскрытие в финансовой отчетности

Общество должно раскрывать состав денежных средств и их эквивалентов и представлять сверку сумм в отчете о движении денежных средств с эквивалентными статьями, представленными в отчете о финансовом положении.

Раскрытие в отчете о финансовом положении.

Остатки по счетам «Наличность в кассе», «Денежные средства на расчетном счете в тенге», «Денежные средства на валютном счете», «Финансовые инвестиции», «Денежные средства в пути», «Денежные средства на специальных счетах в банках» отражаются в отчете о финансовом положении в составе текущих активов по статье «Денежные средства и их эквиваленты».

Денежные средства, ограниченные для использования Обществом в силу договорных или других юридических условий (счет является залоговым, либо на счет наложен арест

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

налоговыми или другими государственными органами), остаются на счетах учета денежных средств, но отражаются в отчете о финансовом положении отдельно, вместе с комментариями руководства.

Раскрытие в отчете о движении денежных средств.

Отчет о движении денежных средств представляет потоки (притоки и оттоки) денежных средств и их эквивалентов за период, подразделяя их на операционную, инвестиционную или финансовую деятельность.

Общество использует прямой метод при составлении отчета о движении денежных средств. Для целей публикации финансовой отчетности в средствах массовой информации отчет о движении денежных средств составляется по прямому методу.

При составлении отчета о движении денежных средств прямым методом в части операционной деятельности раскрывается информация об основных видах валовых денежных поступлений и платежей.

При составлении отчета о движении денежных средств потоки денежных средств и их эквивалентов в рамках инвестиционной и финансовой деятельности отражаются напрямую.

Операционная деятельность.

Составление отчета о движении денежных средств в части операционной деятельности начинается с отражения прибыли или убытка до учета подоходного налога, который затем корректируется на следующие показатели, в основе которых лежат неденежные операции:

1) износ, истощение и амортизация основных средств и нематериальных активов;

2) доля в доходах в совместных предприятиях и ассоциированных компаний;

3) финансовые затраты;

4) финансовый доход;

5) обесценение (сторнирование обесценения) долгосрочных активов;

6) обесценение гудвилла;

7) списание разведочных сухих скважин;

8) нереализованный убыток от операций хеджирования нефти;

9) прибыли/убытки от выбытия основных средств и нематериальных активов;

10) формирование и изменение резервов, отражаемых в составе обязательств;

11) резервы под обесценение дебиторской задолженности;

12) резервы под обесценение ТМЗ;

13)прочие неденежные корректировки.

Полученный результат от операционной деятельности до изменений в оборотном капитале корректируется на следующие показатели за период:

1) изменение в товарно-материальных запасах;
2) изменение в предоплаченном роялти и НДС к возмещению;
3) изменение в дебиторской задолженности;
4) изменение в прочих оборотных активах;
5) изменение в прочих налогах к уплате;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

6) изменение в торговой кредиторской задолженности;

7) изменение в прочих текущих обязательствах.

Отдельно в рамках операционной деятельности раскрываются потоки денежных средств от полученных и выплаченных вознаграждений и дивидендов и уплата корпоративного подоходного налога.

Потоки денежных средств, возникающие в связи с уплатой подоходного налога, классифицируются как потоки денежных средств от операционной деятельности, если только они не могут быть конкретно увязаны с финансовой или инвестиционной деятельностью.

Инвестиционная деятельность.

В рамках инвестиционной деятельности подлежат раскрытию следующие потоки денежных средств и их эквивалентов:

1) денежные поступления по банковским депозитам, нетто;
2) денежные выплаты для приобретения основных средств, нематериальных и других долгосрочных активов. К ним относятся выплаты, связанные с капитализированными затратами на разведку, оценку, и разработку нефтегазовых активов и с самостоятельно созданными основными средствами и нематериальными активами;
3) денежные потоки, возникающие при приобретениях и выбытиях дочерних компаний или других организаций за вычетом приобретенных денежных средств;
4) отток денежных средств на приобретение ассоциированных компаний;
5) отток денежных средств на приобретение неконтролирующей доли (доли меньшинства);
6) приток денежных средств от реализации основных средств и нематериальных активов;
7) приток денежных средств, полученных от совместных предприятий и ассоциированных компаний;
8) дивиденды полученные.

Финансовая деятельность.

В рамках финансовой деятельности подлежат раскрытию следующие потоки денежных средств и их эквивалентов:

1) поступления займов;

2) погашение полученных ранее займов;

3) поступления по эмиссии акций;

4) взносы в дополнительно оплаченный капитал;

5) дивиденды уплаченные.

Потоки денежных средств, возникающие в результате операций в иностранной валюте, должны отражаться в валюте отчетности Общества с использованием курса на дату возникновения данного движения денежных средств. В результате такого пересчета в отчете о движении денежных средств появится статья «Влияние изменений обменных курсов на денежные средства и их эквиваленты».

Курсовые разницы, возникающие в результате изменения обменных курсов иностранной валюты, не являются движением денежных средств, однако они должны быть отражены в отчете о движении денежных средств для того, чтобы согласовать сальдо денежных средств и их эквивалентов в начале и в конце отчетного периода. Статья «Влияние изменений обменных курсов на денежные средства и их эквиваленты» представляется

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

отдельно от потоков денежных средств, возникающих в результате операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

В случае если Общество классифицирует какую-либо деятельность в качестве «прекращенной деятельности», то компоненты такой деятельности отражаются следующем образом в консолидированном отчете о движении денежных средств:

Операционная деятельность:

Результаты отчетного периода от прекращенной деятельности отражаются в составе операционной деятельности в качестве «Прибыли /(убытка) до налогообложения от прекращенной деятельности» (отдельно от «Прибыли / (убытка) до налогообложения от продолжающейся деятельности»).

Корректировки неденежных операций и корректировки изменений в рабочем капитале, относящиеся к прекращенной деятельности, включаются в аналогичные статьи, относящиеся к продолжающейся деятельности (не выделяются отдельно).

Инвестиционная деятельность:

Компоненты статей инвестиционной деятельности от продолжающейся деятельности, также включают компоненты статей инвестиционной деятельности от прекращенной деятельности (не выделяются отдельно).

Отдельной строкой выделяется и вычитается баланс денежных средств, относящийся к прекращенной деятельности как «Денежные средства организации, которые находятся в процессе выбытия».

Финансовая деятельность:

Компоненты статей финансовой деятельности от продолжающейся деятельности, также включают компоненты статей финансовой деятельности от прекращенной деятельности (не выделяются отделано).

Итоговая сумма денежных средств на конец отчетного периода не включает денежные средства, относящиеся к прекращенной деятельности, так как вычитается в разделе инвестиционной деятельности. Соответственно, сумма денежных средств отраженная в отчете о финансовом положении равна итоговой сумме денежных средств на конец отчетного периода.

Подраздел 17. Влияние изменений валютных курсов

Настоящий раздел учетной политики устанавливает влияние изменений обменных курсов валют в соответствии с МСФО 21 «Влияние изменений валютных курсов».

Поскольку невозможно объединять, складывать или вычитать показатели, выраженные в различных валютах, необходимо перевести в единую валюту представления отчетности все активы, обязательства, доходы, расходы, прибыли и убытки. Для пересчета валюты Общество использует концепцию функциональной валюты, в связи с чем необходимо различать:

· Функциональную валюту;

· Валюту представления отчетности.

У Общества может быть только одна функциональная валюта, в которой совершается большинство операций, которая больше всего влияет на цену товаров и услуг, валюта страны, чьи условия конкуренции и нормативная база в основном определяют продажные цены на товары и услуги, а также валюта, которая в основном определяет затраты на оплату труда, материалы и прочие затраты, связанные с предоставлением товаров и услуг Общества. Результаты всех операций отражаются в функциональной валюте, и уже затем переводятся в валюту представления отчетности.

Функциональной валютой Общества является - казахстанский тенге.

Первоначальное признание

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Первоначально операции в иностранной валюте отражается в функциональной валюте по обменному курсу на дату их совершения.

Дата совершения операции - это дата, когда данная операция должна быть отражена в финансовой отчетности в соответствии с МСФО.

Все статьи в иностранной валюте переводятся в функциональную валюту.

В последующем, на каждую дату баланса:

Операция в иностранной валюте	**Дата совершения операций в иностранной валюте**
Банковские операции по валютным счетам	Дата зачисления или списания валютных средств со счетов Общества
Кассовые операции с иностранной валютой	Дата оприходования или выдачи наличной иностранной валюты из кассы Общества
Экспорт товаров, работ и услуг	Дата совершения реализации и признания выручки
Импорт товаров или иного имущества	Дата перехода права собственности и рисков по поступающему товару и услугам
Импорт услуг	Дата фактического потребления услуг
Погашение задолженности в иностранной валюте по суммам, выданным ранее подотчетным лицам на осуществление определенных расходов	Дата выдачи валютных средств, даты совершения операций в предоставленных первичных документах.

Монетарные статьи в иностранной валюте - деньги, активы и обязательства, подлежащие оплате денежными средствами или их эквивалентами, должны быть представлены в функциональной валюте с использованием курса на отчетную дату;

Немонетарные статьи должны учитываться по курсу на дату совершения операции или определения справедливой стоимости немонетарной статьи. В зависимости от того, учитываются ли немонетарные активы по первоначальной стоимости или справедливой стоимости в иностранной валюте, используется курс на дату определения первоначальной стоимости по фактическим затратам на приобретение или на дату определения по справедливой стоимости.

Порядок определения дат совершения операций в иностранной валюте:

Бухгалтеры, ответственные за ведение кредиторской, дебиторской задолженностей и операций по денежным счетам, производят бухгалтерские записи операций в иностранной валюте на дату совершения операции с применением официального рыночного курса на основании следующих документов:

1. выписок банков;
2. счетов-фактур;
3. подтверждений о списании заемных средств;
4. актов приемки (передачи) товарно-материальных ценностей и документов, подтверждающих таможенное оформление груза;
5. актов приемки выполненных работ (оказанных услуг).

На ежемесячной основе бухгалтер производит пересчет остатков в тенге по курсу на последний день месяца и начисляет курсовую разницу по курируемым денежным счетам в иностранной валюте и кредиторской и дебиторской задолженностей в иностранной валюте.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Описание процедур по учету влияний изменений обменных курсов валют также осуществляется в следующих документах:

№	ОПЕРАЦИИ В ВАЛЮТЕ	МСФО
1	Функциональная валюта	МСФО 21, п.п. 9-14
2	Первоначальное признание	МСФО 21, п.п. 20-22
3	Отчетность на последующие даты баланса	МСФО 21, п.п. 23-26
4	Признание курсовой разницы	МСФО 21, п.п. 27-34
5	Перевод функциональной валюты в валюту отчетности	МСФО 21, п.п. 38-49

Подраздел 18. Целевое финансирование (субсидии из бюджета)

Глава 1. Определение

Под целевым финансированием и поступлениями понимают выделение средств (денежные средства, иное имущество и имущественные права), предназначенные для целевого использования в качестве средства достижения определенной цели, увеличивающие экономическую выгоду Общества в результате поступления данных средств.

К данным средствам могут относиться средства, полученные:

1) из республиканского бюджета, от международных институтов (МБРР, ЕБРР, АДР и т.п.);

2) от других организаций и граждан.

Под государственной помощью понимают действия государства, направленные на предоставление экономической выгоды конкретной организации или ряду организаций, отвечающих определенным критериям.

В государственную помощь не включаются выгоды, предоставляемые лишь косвенно посредством действий, влияющих на общие условия торговли, например, обеспечение инфраструктуры в развивающихся районах или установление торговых ограничений для конкурентов.

Государственные субсидии – это государственная помощь в форме передачи организации ресурсов в обмен на выполнение в прошлом или в будущем определенных условий, относящихся к операционной деятельности организации. Государственные субсидии включают в себя выгоды от получения ссуды от государства с процентной ставкой ниже рыночной. К государственным субсидиям не относятся такие формы государственной помощи, которые не могут быть обоснованно оценены, а также такие операции с государством, которые нельзя отличить от обычных торговых операций организаций.

К государственной помощи не относятся экономические выгоды, связанные со следующим:

1) предоставлением льгот по корпоративному подоходному налогу и другим налогам;

2) предоставлением отсрочек, рассрочек по уплате налогов и сборов;

3) участием государственных организаций в уставном капитале компании;

4) операции с государственными организациями и международными учреждениями, которые не отличаются от обычных операций компании (для государственных закупок, например, невозможно отделить выгоды, связанные с государственной помощью, от выгод от продаж);

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

5) видами помощи, которые не могут быть обоснованно оценены (например, государственные гарантии по займам);

6) созданием инфраструктуры, установлением ограничений на деятельность конкурентов и прочими аналогичными действиями, которые могут оказывать влияние на общие хозяйственные условия деятельности компании.

Предоставление государством денежных средств для покрытия убытков от установления низких тарифов на выпускаемую продукцию (к примеру, электроэнергию, воду, тепловую энергию), также рассматривается как целевое финансирование и учитывается в общем порядке, представленном ниже, в составе доходов от реализации продукции в момент фактического получения компенсации.

Глава 2. Классификация и группировка

Целевое финансирование подразделяется:

1) по источнику:

- целевое финансирование из республиканского бюджета и международных институтов,
- целевое финансирование от иных организаций или граждан;

2) по целям предоставления:

- относящиеся к активам – предоставляются при условии, что компания должна приобрести, построить или купить долгосрочные активы,
- прочие – не относящиеся к долгосрочные активам.

Глава 3. Учет поступления средств целевого финансирования (субсидии из бюджета)

В общем случае целевое финансирование признается как доход компании, но для его признания необходимо одновременное выполнение следующих условий:

1) имеется уверенность, что компанией будут достигнуты цели предоставления данных средств, и

2) эти средства будут получены.

Целевое финансирование не признается до тех пор, пока не появится обоснованная уверенность в том, что Общество будет соблюдать условия, связанные с субсидией, и, что финансирование будет получено. Получение финансирования само по себе не представляет окончательного доказательства того, что условия, связанные с ней, выполнены или будут выполнены.

Целевое финансирование признается в качестве дохода тех периодов, к которым относятся расходы, которые им обусловлены и которое оно должно компенсировать.

В некоторых случаях Обществу может предоставляться помощь, не требующая от Общества выполнения каких-либо условий, например, предоставленная в качестве компенсации по расходам или убыткам, понесенным в каком-либо предшествующем периоде. Такая помощь признается доходом в том периоде, в котором она назначена к получению, с раскрытием информации, обеспечивающей правильное понимание результатов получения данной помощи.

Также, признание целевого финансирования в прибылях и убытках по мере поступления не соответствовало бы принципу начисления и поэтому приемлемо только в том

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

случае, когда не существует базы для распределения его на периоды, кроме того одного периода, в котором они получены.

Государственные субсидии в части выгоды от получения ссуды от государства с процентной ставкой ниже рыночной отражаются в учете в следующем порядке:

1) при первоначальном признании такие ссуды отражаются по справедливой стоимости с учетом затрат по сделке, определяемой как текущая дисконтированная стоимость всех потоков денежных средств по ссуде с использованием среднерыночной процентной ставки заимствования с аналогичными условиями (срок, валюта, обеспечение);

2) рассчитывается текущая дисконтированная стоимость всех потоков денежных средств по ссуде с использованием номинальной процентной ставки в соответствии с условиями договора;

3) разница между номинальной стоимостью ссуды и текущей дисконтированной стоимостью с использованием номинальной ставки процента относится на финансовые доходы;

4) разница между текущей дисконтированной стоимостью с использованием номинальной ставки процента и справедливой стоимостью с использованием среднерыночной ставки процента относится на счета учета целевого финансирования.

Однако, в случае если государственная субсидия является безусловной (т.е. субсидия предоставляется без существенных условий и каких-либо обязательств для исполнения со стороны получателя, нарушение которых может привести к отмене субсидирования), то разница между текущей дисконтированной стоимостью с использованием номинальной ставки процента и справедливой стоимостью с использованием среднерыночной ставки процента относится на счета доходов по финансированию отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе.

Начисление процентов по ссудам от государства с процентной ставкой ниже рыночной производится в следующем порядке:

1) ежемесячное начисление процента с использованием номинальной ставки процента относится на финансовые расходы;

2) ежемесячное начисление процента в сумме разницы между среднерыночной ставкой процента и номинальной ставкой относится на счета учета целевого финансирования.

Доходы, связанные с признанием средств целевого финансирования, должны равномерно распределяться по периодам и соотноситься с расходами (убытками), на покрытие которых были выделены средства. Точно также средства целевого финансирования, относящиеся к амортизируемым активам, обычно признаются как доход в течение тех периодов и в той пропорции, в которых начисляется амортизация данных активов.

В случаях, когда Государство, предоставляя займы по ставке ниже рыночных, выступает в роли Акционера, сумма выгоды от получения государственных займов по ставкам ниже рыночных учитывается как вклад Акционера и отражается в составе капитала.

Средства целевого финансирования, относящиеся к неамортизируемым активам, могут также потребовать выполнения определенных обязательств, и будут относиться на доходы в тех же периодах, когда возникли расходы, направленные на выполнение данных обязательств.

Если целевое финансирование предоставлено в форме неденежных активов (земельный участок или другие активы), то такие активы принимаются к учету по справедливой стоимости. Целевым финансированием признается также прощение задолженности, если

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

существует обоснованная уверенность в том, что компания выполнит обусловленные требования.

Общество должно вести раздельный учет расходов по проектам, осуществляемым за счет средств целевого финансирования, в т.ч. отдельно по проектам за счет средств государственного бюджета в разрезе выделяемых средств на возвратной, срочной и платной основе и субсидировании.

Глава 4. Учет возврата средств целевого финансирования

В случае нарушения использования предоставленных средств целевого финансирования по их целевому назначению компания Общество может быть обязанной осуществить возврат полученных средств.

Когда целевое финансирование (государственные субсидии), не связанное с долгосрочными активами, возвращается, его выплата должна быть применена сначала против любой неамортизированной суммы, отраженной в составе доходов будущих периодов в отношении данной субсидии.

На сумму превышения возвращаемой субсидии над соответствующей суммой доходов будущих периодов, а также в случае их отсутствия, возврат субсидии должен немедленно признаваться расходом отчетного периода.

Когда целевое финансирование (государственные субсидии), связанное с долгосрочными активами, возвращается, его выплата должна быть признана как уменьшение доходов будущих периодов на сумму возврата.

Накопленная дополнительная амортизация по соответствующему долгосрочному активу, которая была бы начислена к дате возврата как расход при отсутствии субсидии (отраженной как доходы будущих периодов), должна быть немедленно признана как расход отчетного периода.

Таким образом, сальдо по счету целевого финансирования отражает сумму задолженности, подлежащую возврату.

- Обстоятельства, приведшие к возврату субсидии, относящейся к активам, могут потребовать дополнительного распределения возможного обесценения новой балансовой стоимости актива.

Глава 5. Раскрытие в отчетности

В финансовой отчетности должна быть раскрыта следующая информация:

1) учетная политика, принятая для целевого финансирования, в том числе методы представления, принятые в финансовой отчетности;

2) характер и размер средств целевого финансирования, признаваемых в финансовой отчетности, с указанием всех форм государственной помощи, полученных из государственного бюджета, включая международные займы; и

3) использование средств не по их целевому назначению и другие условные факты хозяйственной деятельности, связанные с целевым финансированием, которое было признано.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

РАЗДЕЛ 4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Подраздел 1. Состав финансовой отчетности

Полный комплект финансовой отчетности Общества включает в себя:

- отчет о финансовом положении по состоянию на конец периода;
- отчет о совокупном доходе за период;
- отчет об изменениях в собственном капитале за период;
- отчет о движении денежных средств за период;
- примечания к финансовой отчетности по состоянию на конец года, включая краткое описание существенных элементов учетной политики и прочую пояснительную информацию

Финансовая отчетность в соответствии с МСФО должна представляться не реже одного раза в год. Промежуточная финансовая отчетность предоставляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

Представление элементов финансовой отчетности в отчете о финансовом положении и отчете о совокупном доходе предусматривает создание статей исходя из характера и функций элементов. При принятии решения о выделении статей в рамках элементов финансовой отчетности следует руководствоваться принципом существенности – все существенные статьи активов, обязательств, капитала, доходов и расходов должны быть представлены отдельно.

Если законодательством РК предусматривается регламентированная форма годовой финансовой отчетности, то Общество дополнительно готовит годовую финансовую отчетности в соответствующем формате.

Подраздел 2. Сроки предоставления финансовой отчетности

Общество формирует и представляет Участникам полный комплект финансовой отчетности: отчет о финансовом положении по состоянию на конец периода;

отчет о совокупном доходе за период;

отчет об изменениях в собственном капитале за период;

отчет о движении денежных средств за период;

примечания, включая краткое описание существенных элементов учетной политики и прочую пояснительную информацию за финансовый год.

В случае возникновения производственной необходимости могут быть затребованы вышеуказанные формы отчетности в любые другие сроки.

Подраздел 3. Основные принципы составления финансовой отчетности

Общество организует систему финансовой отчетности таким образом, чтобы обеспечить следующие основные ***принципы*** составления финансовой отчетности:

1. Принцип начисления

Общество составляет финансовую отчетность, за исключением отчета о движении денежных средств, по принципу начисления, согласно которому операции и события признаются тогда, когда они происходят, а не по мере поступления или выплаты денежных средств. Расходы в отчете о совокупном доходе признаются на основе принципа соотнесения, т.е. на основе прямой связи между понесенными затратами и поступлениям по конкретным статьям доходов.

2. Непрерывность деятельности

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Финансовая отчетность подготавливается на основе принципа непрерывности деятельности Общества.

Финансовая отчетность Общества обеспечивает пользователей следующими основными *качественными характеристиками*:

1. Понятность

Финансовая отчетность Общества представляет информацию, которая понятна для пользователей, которые обладают определенным уровнем знаний.

2. Уместность

Информация, предоставленная в финансовой отчетности уместна, если она влияет на экономические решения пользователей. На уместность информации влияет ее содержание и существенность.

3.*Существенность и обобщение*

Информация является существенной, если ее пропуск или искажение могли бы повлиять на экономические решения пользователей, принятые на основе финансовой отчетности Общества. Существенность зависит от размера статьи или ошибки, оцениваемых в конкретных условиях пропуска или искажения.

Пропуски или искажения статей считаются существенными, если они по отдельности или в совокупности могли бы повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основании финансовой отчетности. Существенность зависит от размера и характера пропущенной информации или искажений, оцениваемых в рамках сопутствующих обстоятельств.

4. Надежность

Информация является качеством надежности, когда она свободна от существенных ошибок и пристрастности, и когда пользователи могут положиться на нее, как на представляющую правдиво то, что она либо имеет целью представлять, либо от нее обоснованно ожидается, что она будет представлять.

5. Правдивое представление

Информация является достоверной, если она не содержит существенных ошибок или пристрастных оценок и правдиво отражает хозяйственную деятельность Общества.

6. Приоритет содержания над формой

Информация представляет все операции Общества и другие события, в соответствии со своим содержанием и экономической сущностью, а не только в соответствии с их юридической формой, т.к. содержание операций или других событий не всегда согласуется с тем, что следует из их юридической или установленной формы.

7. Нейтральность

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

8. Осмотрительность

Осмотрительность - это проявление осторожности в процессе формирования оценок так, чтобы активы или доходы не были завышены, а обязательства или расходы - занижены.

9. Полнота

Информация в финансовой отчетности Общества является полной, если она представляет и раскрывает существенные моменты хозяйственной деятельности.

10. Сопоставимость

Финансовая отчетность предоставляется как минимум за два периода для сопоставимости.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

При составлении финансовой отчетности Общества соблюдаются следующие *ограничения*:

Своевременность

Полная и промежуточная финансовая отчетность представляется в сроки, установленные регламентом составления финансовой отчетности Общества.

Баланс между выгодами и затратами

Выгоды, извлекаемые из информации, должны превышать затраты по ее представлению.

Баланс между качественными характеристиками финансовой отчетности

При составлении финансовой отчетности соблюдается баланс между качественными характеристиками финансовой отчетности Общества. Цель состоит в том, чтобы достичь такого соотношения между характеристиками, которое наиболее соответствует выполнению основного предназначения финансовой отчетности.

Достоверное и объективное представление

Финансовая отчетность представляет достоверное, объективное и беспристрастное представление о финансовом положении Общества, результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Взаимозачет

Активы и обязательства, доходы и расходы не подлежат взаимозачету и представляются в отчетах по отдельности согласно принципу существенности, если только взаимозачет не требуется или не разрешается другим стандартом или интерпретацией. Статьи доходов или расходов подлежат взаимозачету, если данное представление отражает суть операции или события, или доходы, убытки и соответствующие расходы по Обществе похожих операций и событий не являются существенными. Отражение активов за вычетом образованных резервов не является взаимозачетом.

Подраздел 4. Изменения в расчетных оценках и ошибки

Глава 1. Изменения в расчетных оценках

Общество применяет для составления и представления финансовой отчетности учетную политику.

Учетная политика применяется последовательно для аналогичных сделок, других событий и условий, если только стандарт или интерпретация определенно не требует или не разрешает деление статей на категории, которым может соответствовать другая политика. Если же стандартом или интерпретацией требуется или разрешается такое деление на категории, то учетная политика применяется последовательно к каждой категории.

В результате неопределенностей, свойственных предпринимательской деятельности, многие статьи финансовой отчетности могут быть измерены не точно, а лишь приблизительно. Процесс приблизительных расчетов предполагает суждения, основывающиеся на своевременной и актуальной информации.

Расчетное значение может пересматриваться, если меняются обстоятельства, на которых оно основывалось, или в результате появления новой информации, накопления опыта или последующего развития. По своей природе пересмотр расчетных значений не относится к прошлым периодам и не является корректировкой ошибок.

В случае если различие между изменением в учетной политике и изменением в расчетных оценках трудно провести, изменение трактуется как изменение в расчетных оценках, с надлежащим раскрытием информации.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Результат изменения в расчетных оценках должен включаться при определении чистой прибыли или убытка в:

(а) периоде, когда произошло изменение, если оно влияет только на данный период; или

(б)периоде, когда произошло изменение, и в будущих периодах, если оно влияет как на этот, так и на будущие периоды.

Изменение в расчетных оценках может влиять только на текущий период или на текущий и будущий периоды.

Результаты изменений в расчетных оценках должны быть включены в те же самые классификационные статьи отчета о совокупном доходе, в которых были ранее учтены указанные расчетные значения.

Характер и величина изменений в расчетных оценках, оказывающих существенное воздействие в текущем периоде, или существенное воздействие которых ожидается в последующих периодах, должны быть раскрыты. Если осуществить количественную оценку практически невозможно, этот факт подлежит раскрытию.

Глава 2. Ошибки

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

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

(а) пересчета сравнительной информации за прошлый период, в котором данная ошибка была допущена;

(б)если ошибка была допущена в периоде, предшествовавшим наиболее раннему из представленных, путем пересчета входящих сальдо активов, обязательств и капитала на начало наиболее раннего из представленных периодов.

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

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

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

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

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

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

Общество должна раскрывать следующую информацию:

(а) сущность ошибки прошлых периодов;

(б) величину исправления для текущего периода и для всех представленных предыдущих периодов;

(в) статью, к которой относится ошибка прошлых периодов;

(г) величину исправления, относящегося к периодам, предшествующим включенным в сравнительную информацию; и

(д) если ретроспективный пересчет практически невозможен за какой-либо из прошлых периодов, обстоятельства, приводящие к невозможности пересчета и описание, как и начиная с какого периода, ошибка была исправлена.

Раскрытие вышеуказанной информации не требуется для последующих периодов.

Глава 3. Элементы финансовой отчетности

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

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

Существенные статьи активов и обязательств не должны взаимозачитываться, они должны показываться в балансе развернуто.

Активы

Активы - это ресурсы, контролируемые Обществом в результате прошлых событий, от которых Общество ожидает получения будущих экономических выгод.

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

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

деятельности Общества. Она также может принимать форму обратимости в денежные средства или их эквиваленты, или способности уменьшать отток денежных средств.

Общество обычно использует свои активы для производства товаров и услуг, способных удовлетворить желания или потребности покупателей; поскольку эти товары или услуги могут удовлетворять такие желания и потребности, покупатели готовы платить за них - и тем самым вносить вклад в поток денежных средств Общества.

Будущие экономические выгоды, заключенные в активе, могут поступать в Общество различными путями. Актив может быть:

- использован отдельно или в сочетании с другими активами при производстве товаров и услуг, реализуемых Обществом;
- обменен на другие активы;
- использован для погашения обязательства; или
- распределен среди собственников Общества

Многие активы, например, основные средства, имеют физическую форму. Однако физическая форма не является необходимой для существования актива; патенты и авторские права, например, являются активами, если Общество ожидает поступление от них будущих экономических выгод и они ею контролируются.

Актив классифицируется как краткосрочный актив, если:

- предполагается его продажа или использование в течение 12 месяцев с отчетной даты;
- актив удерживается главным образом для целей торговли;
- актив представляет собой денежные средства или их эквиваленты, не имеющие ограничений на использование.

Все остальные активы должны классифицироваться как долгосрочные.

Обязательства

Обязательства - это существующая обязанность Общества, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбытию из Общества ресурсов, содержащих экономические выгоды.

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

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

- выплатой денежных средств;
- передачей других активов;
- предоставлением услуг;
- заменой одного обязательства другим; или
- переводом обязательства в капитал.

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

Обязательство классифицируется как краткосрочное (текущее), если:

- обязательство подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- обязательство удерживается главным образом для целей торговли.

Все прочие обязательства должны классифицироваться как долгосрочные.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Капитал

Капитал - это доля в активах Общества, остающаяся после вычета всех ее обязательств.

Капитал в балансе разбивается на подклассы:

уставный капитал;

дополнительный внесенный капитал;

неоплаченный капитал;

резервный капитал;

нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

Такая классификация удовлетворяет потребностям пользователей финансовой отчетности на этапе принятия решений.

Результаты деятельности Общества.

Прибыль часто используется в качестве оценки эффективности деятельности Общества. Элементами, непосредственно связанными с измерением прибыли, являются доходы и расходы.

Элементы доходов и расходов определяются следующим образом:

- Доход – это увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме притока или прироста активов или уменьшения обязательств, что приводит к увеличению капитала, отличному от увеличения, связанного с взносами лиц, участвующих в капитале.
- Расходы – это сокращение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, что приводит к уменьшению капитала, отличному от уменьшения, связанного с распределениями лицам, участвующим в капитале.

Доходы

Доход включает в себя как доход от основной деятельности, так и прочие доходы. Доходы от основной деятельности возникают в процессе обычной деятельности Общества и включают продажи, вознаграждения, проценты, дивиденды, роялти и арендную плату.

Прочие доходы представляют собой другие статьи, отвечающие определению дохода, и могут возникать или не возникать в ходе обычной деятельности компании. Они представляют собой увеличение экономических выгод и по своей природе не отличаются от доходов от основной деятельности. В отчете о прибылях и убытках прочие доходы представляются отдельно, так как информация об их размере полезна для принятия экономических решений.

Расходы

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

Убытки представляют другие статьи, которые подходят под определение расходов и могут возникать или не возникать в ходе обычной деятельности Общества. Убытки представляют собой уменьшение экономических выгод, и поэтому по своей природе не отличаются от других расходов. Они включают в себя, например, потери, возникшие в результате стихийных бедствий, таких как пожар и наводнение, а также появляющиеся при выбытии внеоборотных активов.

Признание элементов финансовой отчетности

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

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

отчета о прибылях и убытках. Статьи, отвечающие критериям признания, должны признаваться в балансе или отчете о прибылях и убытках. Непризнание таких статей не исправляется ни раскрытием используемой учетной политики, ни примечаниями.

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

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

Взаимосвязь между элементами финансовой отчетности означает, что статья, отвечающая определению и критериям признания для конкретного элемента, например актива, автоматически требует признания другого элемента, например, дохода или обязательства.

При оценке соответствия статьи этим критериям и, следовательно, возможности его признания в финансовой отчетности, необходимо учитывать фактор существенности.

Подраздел 5. Основные компоненты финансовой отчетности

Настоящий раздел устанавливает основные положения представления финансовой отчетности общего назначения в соответствии с Международным стандартом бухгалтерского учета (далее - МСФО) 1 «Представление финансовой отчетности».

Финансовая отчетность Общества является структурированным представлением информации о финансовом положении, результатах деятельности и движении денежных средств Общества, которая будет полезной для широкого круга пользователей при принятии экономических решений.

Глава 1. Компоненты финансовой отчетности

Полный комплект финансовой отчетности Общества включает в себя следующие компоненты:

1. Отчет о финансовом положении

В отчете о финансовом положении или в примечаниях к нему раскрываются дальнейшие подклассы линейных статей, классифицированных в соответствии с характером деятельности Общества.

2. Отчет о совокупном доходе.

Отчет о совокупном доходе представляет собой отчет, измеряющий результаты деятельности Общества. Общество представляет в отчете о совокупном доходе или в примечаниях к нему анализ расходов, используя классификацию затрат «по функциям затрат».

Метод функций затрат классифицирует расходы в соответствии с их функцией, как часть себестоимости продаж, сбыта или административной деятельности.

Для раскрытия полной информации о своей деятельности, Общество представляет примечания к отчету о совокупном доходе в виде сопровождающихся таблиц.

Если статьи доходов и расходов Общества существенны, то их характер и величина раскрывается отдельно в примечаниях.

3. Отчет о движении денежных средств, который составляется по следующим деятельностям:

Операционная деятельность

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Поток от операционной деятельности преимущественно извлекается из основной, приносящей доход деятельности Общества и является ключевым показателем способности Общества генерировать денежные средства для:

1. погашения вознаграждения;
2. сохранения и увеличения операционных возможностей;
3. осуществления инвестиций.

Поток денежных средств представляется прямым и косвенным методами.

Инвестиционная деятельность

Инвестиционная деятельность – приобретение и выбытие долгосрочных активов и других инвестиций, не относящихся к эквивалентам денежных средств.

Финансовая деятельность

Финансовая деятельность – деятельность, которая приводит к изменениям в размере и составе собственного капитала и займов Общества.

4. Отчет об изменениях в собственном капитале, отражает операции, которые возникают в результате операций собственников с капиталом и выплат собственникам;

Примечания, включая краткое описание существенных элементов учетной политики и прочие примечания, которые систематизированы и представляются в следующем порядке:

- заявление о соответствии МСФО;
- применяемая валюта представления финансовой отчетности и основные аспекты учетной политики;
- расшифровка и анализ статей, представленных в формах финансовой отчетности в последовательности, в которой отражены данные статьи;
- дополнительная информация, включая условные факты хозяйственной деятельности, обязанности, прочие финансовые раскрытия, а также информация нефинансового характера.

Глава 2. Последовательность представления

Представление и классификация статей в финансовой отчетности не меняется от одного периода к другому, за исключением следующего:

1. значительные изменения в характере операций или в результате пересмотра финансовой отчетности показывают, что другое представление или классификация будут более уместными;
2. изменение в представлении требуется стандартом или интерпретацией.

Если производятся изменения в представлении финансовой отчетности, то Общество производит реклассификацию сравнительной информации.

Глава 3. Сравнительная информация

Сравнительная информация включает сведения исторического и описательного характера, если это имеет значение для понимания финансовой отчетности за текущий отчетный период.

В отношении числовой информации сравнительная информация раскрывается касательно предыдущего периода для всех сумм, представленных в финансовой отчетности, за

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

исключением случаев, когда это требуется или разрешается другим стандартом или интерпретацией.

Сравнительные суммы реклассифицируются в случае, когда представление или классификация статей в текущий период изменяется, и раскрываются детали реклассификации.

Каждый компонент финансовой отчетности содержит следующую информацию:
1. наименование Общества и другие реквизиты;
2. дату баланса или период, охватываемый финансовой отчетностью;
3. валюту финансовой отчетности;
4. степень точности использования представленных цифр в финансовой отчетности.

Хозяйственные операции Общества оцениваются, и отчеты по ним ведутся в национальной валюте Республики Казахстан – тенге.

Финансовая отчетность Общества составляется в национальной валюте Республики Казахстан; единица измерения устанавливается в тысячах тенге.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» отчетным периодом для годовой финансовой отчетности является календарный год, начиная с 1 января по 31 декабря.

Подраздел 6. Раскрытие информации о связанных сторонах

Расчеты со связанными сторонами Общества, в финансовой отчетности, одна из которых имеет возможность контролировать или осуществлять значительное влияние на операционные и финансовые решения другой стороны, применяет МСФО 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах».

При решении вопроса о том, являются ли стороны связанными, Обществом принимается во внимание содержание взаимоотношений сторон, а не только их юридическая форма.

Сторона считается связанной с Обществом, если эта сторона прямо или косвенно, через одного или нескольких посредников контролирует Общество или контролируется им; имеет долю в Общества, обеспечивающую ей значительное влияние при принятии финансовых и операционных решений.

Операции между связанными сторонами - это передача ресурсов, услуг или обязательств между связанными сторонами, независимо от того, взимается плата или нет.

При наличии контроля, информация об отношениях контроля между Связанными сторонами раскрывается независимо от того, проводились ли между ними какие-либо операции или не проводились.

Связанной стороной признаются акционеры Общества, а также дочерние организации, принадлежащие акционерам, если таковые имеют место.

Подраздел 7. События после отчетной даты

События после отчетной даты

События после отчетной даты – это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые имеют место в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску и которые оказали или могут оказать влияние на

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Общества. Существуют два типа таких событий:

– события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия (события после отчетной даты, отражаемые в отчетности);

– события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (события после отчетной даты, не отражаемые в отчетности).

При отражении в отчетности событий, произошедших после отчетной даты, необходимо руководствоваться принципом существенности. То есть все события, которые могут значительно повлиять на управленческие решения пользователей, принятые на основе финансовой отчетности, должны быть отражены в финансовой отчетности. Существенность зависит от размера статьи или ошибки, оцениваемых в каждом конкретном случае.

К событиям после отчетной даты относятся все события вплоть до даты утверждения финансовой отчетности к выпуску.

В случаях, когда требования законодательства по срокам выпуска отчетности обязывают Общество представлять отчетность в налоговые и прочие государственные органы, прежде чем имелась возможность утвердить финансовую отчетность участником, тогда финансовая отчетность считается утвержденной к выпуску в день ее первоначального выпуска, а не в день ее утверждения участником.

Общество должно вносить изменения в финансовую отчетность для учета событий после отчетной даты.

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

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

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

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

Например:

банкротство заказчика, произошедшее после отчетной даты, обычно подтверждает существование на отчетную дату убытка, связанного с дебиторской задолженностью, и необходимость корректировки балансовой стоимости дебиторской задолженности;

- продажа производственных запасов после отчетной даты может служить основанием для определения цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или получение сумм от реализации активов, проданных до отчетной даты;

- обнаружение фактов мошенничества или ошибок, которые ведут к искажению финансовой отчетности.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Общество не должно корректировать суммы, признанные в финансовой отчетности, для учета последствий событий после отчетной даты, не отражаемых в отчетности.

Примером события после отчетной даты, не отражаемого в отчетности, является снижение рыночной стоимости инвестиций в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. Падение рыночной стоимости, как правило, отражает условия, возникшие в последующем периоде, и не связано с состоянием инвестиций на отчетную дату. Поэтому Общество не корректирует стоимость, по которой такие инвестиции были признаны в финансовой отчетности.

Дивиденды владельцам долевых инструментов, рекомендованные или объявленные после отчетной даты, не должны признаваться в составе обязательств на отчетную дату.

Общество обязано раскрывать информацию о размере дивидендов, рекомендованных или объявленных после отчетной даты, но до утверждения финансовой отчетности к выпуску. Обществу необходимо раскрывать данную информацию в примечаниях к финансовой отчетности.

Общество не должно составлять финансовую отчетность исходя из допущения непрерывности деятельности, если после отчетной даты руководство намеревается ликвидировать Общество, либо приостановить ее деятельность, либо у него нет иной разумной альтернативы.

Ухудшение результатов деятельности и финансового положения после отчетной даты могут указывать на необходимость дополнительного рассмотрения возможности допущения непрерывности деятельности. Если принцип непрерывности деятельности больше не является приемлемым, изменения приобретают настолько значительные масштабы, что возникает необходимость фундаментальным образом изменить методы бухгалтерского учета, а не корректировать данные, отраженные согласно первоначальному методу учета.

Общество необходимо раскрывать определенную информацию в случае, если:

финансовая отчетность не составляется исходя из допущения непрерывности деятельности; или

руководству стало известно о существенной неопределенности в связи с возникшими событиями или условиями, которые могут поставить под значительное сомнение возможность Общества в дальнейшем осуществлять непрерывную деятельность.

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

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

Если после отчетной даты Общество получает новую информацию о хозяйственных условиях, существовавших на отчетную дату, следует обновить данные об этих условиях с учетом полученных сведений.

В отдельных случаях Обществу необходимо обновлять раскрытую в отчетности информацию с учетом сведений, полученных после отчетной даты, даже если полученные сведения не оказывают влияния на данные, отраженные в финансовой отчетности. Например, уже раскрытые в отчетности данные необходимо обновлять, когда после отчетной даты Общество получает подтверждение существовавшего на отчетную дату условного обязательства. Рассматривая целесообразность признания резерва, Общество в то же время обновляет информацию об условном обязательстве с учетом полученных новых сведений.

Если события после отчетной даты, не отражаемые в отчетности, существенны настолько, что без знания о них пользователи финансовой отчетности не имеют возможности проводить достоверные оценки и принимать оптимальные решения, Общество должно раскрыть следующую информацию по каждой значительной категории событий после

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

отчетной даты, не отражаемых в отчетности: характер события; и оценку его финансовых последствий, или заявление о невозможности проведения такой оценки.

Ниже следуют примеры событий после отчетной даты, не отражаемых в отчетности, которые могут быть существенны настолько, что без знания о них пользователи финансовой отчетности не имеют возможности проводить достоверные оценки и принимать оптимальные решения:

- существенная реорганизация Общества после отчетной даты (в таких случаях необходимо раскрывать определенную дополнительную информацию);
- принятие плана, предусматривающего прекращение части основной деятельности; реализация активов или погашение обязательств, связанных с прекращаемой частью основной деятельности, заключение соглашений, согласно которым Общество обязано продать вышеуказанные активы или исполнить соответствующие обязательства;
- крупные сделки, связанные с приобретением и выбытием активов, национализация существенной части активов;
- уничтожение значительной части основных средств Общества в результате стихийного бедствия после отчетной даты;
- объявление о готовящейся крупномасштабной реструктуризации или начало ее реализации;

значительные изменения стоимости активов или курсов иностранных валют, произошедшие после отчетной даты;

- изменения налоговых ставок или законодательства, утвержденные или объявленные после отчетной даты, которые оказывают существенное влияние на текущие и отсроченные налоговые требования или обязательства;
- заключение договоров, связанных с исполнением существенных обязательств или возникновением условных обязательств, например, при выдаче крупных гарантий;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями после отчетной даты.

Подраздел 8. Промежуточная финансовая отчетность

Глава 1. Определение

Промежуточный период – это финансовый отчетный период, который короче полного финансового года.

Промежуточная финансовая отчетность – финансовая отчетность, содержащая либо полный комплект финансовой отчетности, либо совокупность сжатых финансовых отчетов за промежуточный период.

Глава 2. Содержание промежуточной финансовой отчетности

Финансовая отчетность Общества составляется в соответствии с МСФО ежеквартально. При этом промежуточная финансовая отчетность Общества предоставляется в сокращенном варианте.

Состав промежуточной финансовой отчетности Общества:

1) Бухгалтерский баланс – на конец текущего промежуточного периода и сравнительный бухгалтерский баланс на конец предшествующего финансового периода;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2) Отчеты о прибылях и убытках – за текущий промежуточный период и нарастающим итогом за период с начала текущего финансового года до даты промежуточной отчетности и сравнительные отчеты о прибылях и убытках за сопоставимые промежуточные периоды (текущий и нарастающим итогом с начала года) непосредственно предшествующего финансового года;

3) Отчет, показывающий изменения в собственном капитале, – нарастающим итогом с начала текущего финансового года до даты промежуточного финансового отчета и сравнительный отчет за сопоставимый период с начала непосредственно предшествующего финансового года;

4) Отчет о движении денежных средств – нарастающим итогом с начала текущего финансового года до даты промежуточного отчета и сравнительный отчет за сопоставимый период с начала непосредственно предшествовавшего финансового года;

5) Примечания к отчетности – выборочные (см. п. 26.4 «Требования к раскрытию в отчетности»).

Глава 3. Признание и измерение

Принципы признания активов, обязательств, доходов и расходов, используемые в промежуточной финансовой отчетности, те же, что и при составлении годовой финансовой отчетности. Для промежуточных финансовых отчетов Общества применяется та же самая учетная политика, что и для годовых отчетов, однако:

- частота составления отчетности (ежеквартально) не влияет на оценку годовых результатов;
- изменения в учетную политику могут быть внесены при составлении промежуточной отчетности, притом, что эти изменения будут учтены в последующих годовых расчетах;
- существенность оценивается в отношении финансовых данных промежуточного периода.

Изменения в учетной политике отражаются путем пересчета финансовой отчетности предшествующих промежуточных периодов текущего финансового года и сравнимых промежуточных периодов предшествующих финансовых лет.

К активам Общества применяется тестирование будущих экономических выгод на промежуточные даты, так же как и на конец финансового года. Затраты, которые не квалифицируются как активы в конце финансового года, не квалифицируются и в промежуточные даты.

Отчетные доходы и расходы текущего промежуточного периода отражают все изменения оценок, представленных в отчетности за предыдущие промежуточные периоды данного финансового года. Показатели, отраженные в промежуточном отчете, не подлежат ретроспективной корректировке. Однако Общество раскрывает информацию о характере и величине всех значительных изменений оценочных показателей.

Доходы сезонного, цикличного характера или поступающие время от времени, случайные, (например, дивидендный доход) и неравномерные в течение года расходы прогнозируются и отсрочиваются в промежуточный период, только если такое прогнозирование или отсрочка будет уместным в конце финансового года.

Глава 4. Требования к раскрытию в отчетности

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Промежуточная финансовая отчетность Общества включает в себя следующие пункты:

- все заголовки и промежуточные итоговые показатели, которые были показаны в самой последней годовой финансовой отчетности;
- дополнительные статьи или примечания к отчетности включаются в том случае, если их пропуск может привести к тому, что сжатая промежуточная отчетность окажется вводящей в заблуждение;

Общество включает следующую информацию в примечания к промежуточной финансовой отчетности, если она существенна и не раскрыта где-либо еще в промежуточной финансовой отчетности:

- утверждение, что в промежуточной финансовой отчетности применялась та же учетная политика, что и в последней годовой финансовой отчетности, или описание характера и влияния любых изменений в учетной политике;
- пояснительные комментарии о сезонности или цикличности промежуточных операций;
- характер и сумма статей, влияющих на активы, обязательства, капитал, чистую прибыль или потоки денежных средств, которые необычны для Общества в силу их характера, размера или сферы деятельности;
- характер и величина изменений в расчетах сумм, представленных в предшествующих промежуточных периодах текущего финансового года, или изменений в расчетах сумм, представленных в предыдущие финансовые годы, если эти изменения оказывают существенное влияние в текущем промежуточном периоде;
- информацию об эмиссии, выкупе и погашении долговых и долевых ценных бумаг;
- выплаченные дивиденды;
- любые существенные последующие события после окончания промежуточного периода, не отраженные в промежуточном финансовом отчете;
- влияние любых изменений в составе Общества в течение промежуточного периода, включая объединения бизнеса, приобретение или выбытие дочерних организаций и долгосрочных инвестиций, реструктуризацию и прекращаемую деятельность;
- любые изменения в условных активах и условных обязательствах с даты последнего годового отчета.

Детальные требования к раскрытию выше указанной информации в примечаниях к отчетности представлены в соответствующих разделах данной учетной политики.

РАЗДЕЛ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, неурегулированные данной учетной политикой, регулируются в соответствии с МСФО и действующим законодательством Республики Казахстан.

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

Настоящая учетная политика НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева», одобренная и утвержденная учредителями Общества, применяется ко всем хозяйственным операциям отчетного периода, начиная с 1 января 2022 года.

Учетная политика обязательна для исполнения всеми работниками в пределах

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

должностных обязанностей и всеми структурными подразделениями.

Контроль за исполнением Учетной политики возлагается на Председателя Правления - Ректора и Директора ДЭПФ - Главного бухгалтера.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение №1
к Учетной политике

Сроки хранения бухгалтерской документации в НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

Наименование	**Период (лет)**
Финансовая отчетность с пояснительной запиской	Постоянно
Первичные б/документы, а также акты приема, отпуска и списания ТМЗ	5 лет
Лицевые счета работников	75 лет
Расчетно-платежные ведомости при отсутствие лицевых счетов	75 лет
Доверенности на получение денежных сумм и товаров	5 лет
Гарантийные письма, распечатки главной книги и ведомости по счетам	5 лет
Документы по инвентаризации	5 лет
Документы по выплате пособий, пенсий, больничные листы	5 лет
Документы по дебиторской задолженности, о недостачах, растратах, хищениях	5 лет
Учетные регистры (главная книга, разработочные таблицы)	5 лет
Отчеты по переоценке фиксированных активов и определение их износа	Постоянно
Паспорта зданий, сооружений и оборудования ликвидированных	3 года после ликвидации
Акты документальных ревизий и проведенного аудита финансово-хозяйственной деятельности организации, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 лет
Договора и соглашения (хозяйственные и трудовые)	5 лет
Договора о материальной ответственности	5 лет после увольнения ответственных лиц.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Приложение №2
к Учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный			АП			
1000	**Денежные средства**			**АП**	**Денежные средства**	**(об) Статьи движения денежных средств**	
1010	Денежные средства в кассе	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1020	**Денежные средства в пути**			**А**	**(об) Статьи движения денежных средств**		
1021	Денежные средства в пути	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1022	Конвертация валюты			А	Контрагенты	(об) Статьи движения денежных средств	
1030	Денежные средства на текущих банковских счетах	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1040	Денежные средства на корреспондентских счетах	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1050	Денежные средства на сберегательных счетах	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1060	Денежные средства, ограниченные в использовании	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1070	Учет электронных денежных средств	+		А	(об) Статьи движения денежных средств		
1080	Прочие денежные средства	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1090	Оценочный резерв под убытки от обесценения	+		П	Денежные средства	(об) Статьи движения	

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	денежных средств					денежных средств	
1100	**Краткосрочные финансовые активы**			**АП**			
1110	Краткосрочные финансовые активы, оцениваемые по амортизированной стоимости	+		А	Контрагенты	Договоры	
1120	Краткосрочные финансовые активы, оцениваемые по справедливой стоимости через прочий совокупный доход		+	А	Ценные бумаги		
1130	Краткосрочные финансовые активы, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток		+	А	Ценные бумаги		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
1140	Производные финансовые инструменты			А			
1150	**Краткосрочные вознаграждения к получению**			**А**			
1151	Краткосрочные вознаграждения к получению по предоставленным займам контрагентам	+		А	Контрагенты	Договоры	
1152	Краткосрочные вознаграждения к получению по предоставленным займам работникам	+		А	Работники организации		
1160	Прочие краткосрочные финансовые активы			А			
1170	Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочных финансовых активов			П			
1200	**Краткосрочная дебиторская задолженность**			**АП**			
1210	**Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков**	**+**		**А**	**Контрагенты**	**Договоры**	
1211	Обучение по внебюджет	+		А	Контрагенты	Договоры	
1212	Подготов курсы.Курсы повышения квалификации	+		А	Контрагенты	Договоры	
1213	Обучение по бюджет Питание	+		А	Контрагенты	Договоры	
1214	Реализация	+		А	Контрагенты	Договоры	
1215	Научная деятельностьПривлечЗарубежСпециалистов	+		А	Контрагенты	Договоры	
1216	Проч. вып. студ., бобек,един.пособие	+		А	Контрагенты	Договоры	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1217	Стипендия	+		А	Контрагенты	Договоры	
1218	Кандидатский экзамен	+		А	Контрагенты	Договоры	
1219	Возмещение ком. услуг, налогов	+		А	Контрагенты	Договоры	
1220	Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций	+		А	Контрагенты	Договоры	
1230	Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+		А	Контрагенты	Договоры	
1240	Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+		А	Контрагенты	Договоры	
1250	**Краткосрочная дебиторская задолженность работников**			**А**	**Работники организации**		
1251	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц	+		А	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1252	Задолженность по выплаченной заработной плате			А	Работники организации		
1253	Краткосрочная задолженность по предоставленным работникам займам			А	Работники организации		
1254	Прочая краткосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)			А	Работники организации		
1260	Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде	+		А	Контрагенты	Договоры	
1270	**Прочая краткосрочная дебиторская задолженность**	**+**		**А**			
1271	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+		А	Контрагенты	Договоры	
1272	Задолженность по претензиям	+		А	Контрагенты	Договоры	
1273	Задолженность по выявленным недостачам ТМЗ	+		А	Дебиторы		
1274	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	+		А	Контрагенты	Договоры	
1280	Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочной дебиторской задолженности	+		П	Дебиторы		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1300	**Запасы**			**АП**			
1310	Сырье и материалы		+	А	Номенклатура	Склады	
1320	Готовая продукция		+	А	Номенклатура	Склады	
1330	Товары		+	А	Номенклатура	Склады	
1340	**Незавершенное производство**			**А**	**Подразделения**	**Номенклатурные Общества**	**Статьи затрат**
1341	Основное производство			А	Подразделения	Номенклатурные Общества	Статьи затрат
1342	Полуфабрикаты собственного производства			А	Подразделения	Номенклатурные Общества	Статьи затрат
1343	Вспомогательные производства			А	Подразделения	Номенклатурные Общества	Статьи затрат
1350	**Прочие запасы**		**+**	**А**	**Номенклатура**		
1351	Материалы переданные в переработку		+	А	Контрагенты	Номенклатура	
1360	**Оценочный резерв под убытки от обесценения запасов**		**+**	**П**	**Номенклатура**		
1361	Резерв по списанию сырья и материалов		+	П	Номенклатура		
1362	Резерв по списанию готовой продукции		+	П	Номенклатура		
1363	Резерв по списанию товаров		+	П	Номенклатура		
1370	Актив по праву на возврат запасов		+	А	Контрагенты	Номенклатура	
1400	**Текущие налоговые активы**			**А**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	
1410	Корпоративный подоходный налог			А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1420	**Налог на добавленную стоимость**			**А**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	
1421	Налог на добавленную стоимость к возмещению			А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1422	Налог на добавленную стоимость (отложенное принятие к зачету)			А	Контрагенты	Документы поступления	
1423	НДС, уплачиваемый налоговым агентом			А	Контрагенты	Документы	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						поступления	
1430	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет			А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1500	**Долгосрочные активы, предназначенные для продажи**			**АП**	**Внеоборотные активы**	**Работники организации**	
1510	Долгосрочные активы, предназначенные для продажи			А	Внеоборотные активы	Работники организации	
1520	Общества на выбытие, предназначенные для продажи			А	Внеоборотные активы	Работники организации	
1530	Оценочный резерв под убытки от обесценения долгосрочных активов (или выбывающих групп), предназначенных для продажи			П	Внеоборотные активы		
1600	**Биологические активы**			**АП**	**Биологические активы**		
1610	Растения			А	Биологические активы		
1611	Возмещ ком.услуг по общежит, за обучение	+		А	Контрагенты	Договоры	
1612	Прочие ДТ(поставщики)	+		А	Контрагенты	Договоры	
1620	Животные			А	Биологические активы		
1630	Оценочный резерв под убытки от обесценения биологических активов			П	Биологические активы		
1631	Прочие краткосрочные активы (Им/Н)			А	Работники организации		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
1632	Прочие краткосрочные активы (З/Н)			А	Работники организации		
1700	**Прочие краткосрочные активы**			**АП**			
1710	**Краткосрочные авансы выданные**	**+**		**А**	**Контрагенты**	**Договоры**	
1720	Расходы будущих периодов			А	Расходы будущих периодов		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1730	Краткосрочные активы по договорам	+		А	Контрагенты	Договоры	
1740	Оценочный резерв под убытки от обесценения краткосрочных активов по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	
1750	Прочие краткосрочные активы			А			
2000	**Долгосрочные финансовые активы**			**АП**			
2010	Долгосрочные финансовые активы, оцениваемые по амортизированной стоимости	+		А	Контрагенты	Договоры	
2020	Долгосрочные финансовые активы, оцениваемые по справедливой стоимости через прочий совокупный доход		+	А	Ценные бумаги		
2030	Долгосрочные финансовые активы, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток		+	А	Ценные бумаги		
2040	Производные финансовые инструменты			А			
2050	Долгосрочные вознаграждения к получению	+		А	Контрагенты	Договоры	
2060	Долевые инструменты		+	А	Ценные бумаги		
2070	Прочие долгосрочные финансовые активы			А			
2080	Оценочный резерв под убытки от обесценения долгосрочных финансовых активов			П			
2100	**Долгосрочная дебиторская задолженность**			**АП**			
2110	Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков	+		А	Контрагенты	Договоры	
2120	Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций	+		А	Контрагенты	Договоры	
2130	Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+		А	Контрагенты	Договоры	
2140	Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+		А	Контрагенты	Договоры	
2150	**Долгосрочная дебиторская задолженность работников**			**А**	**Работники организации**		
2151	Задолженность подотчетных лиц	+		А	Работники организации	(об) Виды задолженности	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
						подотчетных лиц	
2152	Задолженность по выплаченной заработной плате			А	Работники организации		
2153	Долгосрочная задолженность по предоставленным работникам займам			А	Работники организации		
2154	Прочая долгосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)			А	Работники организации		
2160	Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде	+		А	Контрагенты	Договоры	
2170	**Прочая долгосрочная дебиторская задолженность**			**А**			
2171	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+		А	Контрагенты	Договоры	
2172	Долгосрочная задолженность по претензиям	+		А	Контрагенты	Договоры	
2173	Задолженность по выявленным недостачам ТМЗ			А	Дебиторы		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
2174	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность	+		А	Контрагенты	Договоры	
2180	Оценочный резерв под убытки от обесценения долгосрочной дебиторской задолженности	+		П	Контрагенты	Договоры	
2200	**Инвестиции**	**+**		**АП**			
2210	Инвестиции, учитываемые методом долевого участия	+		А	Контрагенты	Договоры	
2220	Инвестиции, учитываемые по первоначальной стоимости	+		А	Контрагенты	Договоры	
2230	Оценочный резерв под убытки от обесценения инвестиций	+		П	Контрагенты	Договоры	
2300	**Инвестиционное имущество**			**АП**	**Основные средства**	**Работники организации**	
2310	Инвестиционное имущество			А	Основные средства	Работники организации	
2320	Амортизация инвестиционного имущества			П	Основные средства	Работники организации	
2330	Оценочный резерв под убытки от обесценения			П	Основные средства	Работники	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	инвестиционного имущества					организации	
2400	**Основные средства**			**АП**	**Основные средства**	**Работники организации**	
2410	Основные средства			А	Основные средства	Работники организации	
2420	Амортизация основных средств			П	Основные средства	Работники организации	
2430	Оценочный резерв под убытки от обесценения основных средств			П	Основные средства	Работники организации	
2440	Право пользования активом			А	Основные средства	Работники организации	
2450	Амортизация права пользования активом			П	Основные средства	Работники организации	
2460	Оценочный резерв под убытки от обесценения права пользования активом			П	Основные средства	Работники организации	
2500	**Биологические активы**			**АП**	**Биологические активы**		
2510	Растения			А	Биологические активы		
2520	Животные			А	Биологические активы		
2530	Амортизация биологических активов			П	Биологические активы		
2540	Оценочный резерв под убытки от обесценения биологических активов			П	Биологические активы		
2600	**Разведочные и оценочные активы**			**АП**			
2610	Разведочные и оценочные активы			А			
2620	Амортизация разведочных и оценочных активов			П			
2630	Оценочный резерв под убытки от обесценения разведочных и оценочных активов			П			
2700	**Нематериальные активы**			**АП**	**Нематериальные**		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
					активы		
2710	Гудвилл			А	Нематериальные активы		
2720	Обесценение гудвилла			П	Нематериальные активы		
2730	Прочие нематериальные активы			А	Нематериальные активы	Работники организации	
2740	Амортизация прочих нематериальных активов			П	Нематериальные активы		
2750	Оценочный резерв под убытки от обесценения прочих нематериальных активов			П	Нематериальные активы		
2760	Право пользования активом			А	Нематериальные активы		
2770	Амортизация права пользования активом			П	Нематериальные активы		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
2780	Оценочный резерв под убытки от обесценения права пользования активом			П	Нематериальные активы		
2800	**Отложенные налоговые активы**			**А**	**Налоги, сборы, отчисления**		
2810	Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу			А	Налоги, сборы, отчисления		
2900	**Прочие долгосрочные активы**			**АП**			
2910	Долгосрочные авансы выданные	+		А	Контрагенты	Договоры	
2920	Расходы будущих периодов			А	Расходы будущих периодов		
2930	**Незавершенное строительство**			**А**			
2931	Незавершенное строительство			А	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
2932	Монтаж оборудования		+	А	Номенклатура	Склады	
2933	Модернизация и капитальный ремонт ОС			А	Основные средства	(об) Статьи затрат	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
2940	Долгосрочные активы по договорам	+		А	Контрагенты	Договоры	
2950	Оценочный резерв под убытки от обесценения долгосрочных активов по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	
2960	Затраты по договорам	+		А	Контрагенты	Договоры	
2970	Амортизация затрат по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	
2980	Оценочный резерв под убытки от обесценения затрат по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	
2990	Прочие долгосрочные активы			А			
3000	**Краткосрочные финансовые обязательства**			**П**			
3010	Краткосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости	+		П	Контрагенты	Договоры	
3020	Краткосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток		+	П	Ценные бумаги		
3030	Производные финансовые инструменты			П			
3040	Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников	+		П	Контрагенты	Договоры	
3050	Краткосрочные вознаграждения к выплате	+		П	Контрагенты	Договоры	
3060	Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств, оцениваемых по амортизированной стоимости	+		П	Контрагенты	Договоры	
3070	Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств, оцениваемых по справедливой стоимости через прибыль или убытки		+	П	Ценные бумаги		
3080	Прочие краткосрочные финансовые обязательства	+		П			
3100	**Обязательства по налогам**			**П**	**Налоги, сборы, отчисления**	**Виды платежей в бюджет (фонды)**	
3110	Корпоративный подоходный налог подлежащий уплате			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3120	Индивидуальный подоходный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3130	Налог на добавленную стоимость			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
3140	Акцизы			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3150	Социальный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3160	Земельный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3170	Налог на транспортные средства			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3180	Налог на имущество			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3190	Прочие налоги			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3200	**Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам**			**П**			
3210	**Обязательства по социальному страхованию**			**П**			
3211	Обязательства по социальным отчислениям			П	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организации	
3212	Обязательства по взносам на социальное медицинское страхование			П	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организации	
3213	Обязательства по отчислениям на социальное медицинское страхование			П	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организации	
3220	Обязательства по пенсионным отчислениям			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организации
3230	Прочие обязательства по другим обязательным платежам			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3240	Прочие обязательства по другим добровольным платежам			П			
3300	**Краткосрочная кредиторская задолженность**			**П**			

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3310	**Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам**	**+**		**П**	**Контрагенты**	**Договоры**	
3311	Расчёты с поставщ и подр. бюдж	+		П	Контрагенты	Договоры	
3312	Расчёты с поставщ и подр. внебюдж	+		П	Контрагенты	Договоры	
3320	Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
3330	Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
3340	**Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям**	**+**		**П**	**Контрагенты**	**Договоры**	
3341	Краткосрочная кредиторская задолженность по стипендии	+		П	Контрагенты	Договоры	
3342	Краткосрочная кредиторская задолженность по компенсации за проезд	+		П	Контрагенты	Договоры	
3343	Краткосроч кредит. задолж. по проч выпл. (питание,обмундирование,единовремен.пособие)	+		П	Контрагенты	Договоры	
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
3344	Краткосрочная кредиторская задолженность по договорам возмездного оказания услуг	+		П	Контрагенты	Договоры	
3345	Гранты, акад. мобильность, заруб ученые	+		П	Контрагенты	Договоры	
3346	Краткосрочная кредиторская задолженность по соц.студ.кред	+		П	Контрагенты	Договоры	
3350	Краткосрочная задолженность по оплате труда			П	Работники организации		
3360	Краткосрочная задолженность по аренде	+		П	Контрагенты	Договоры	
3370	Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности	+		П	Контрагенты	Договоры	
3380	**Прочая краткосрочная кредиторская задолженность**			**П**			
3381	Задолженность по возвратам реализованных готовой продукции, товаров, работ, услуг	+		П	Контрагенты	Договоры	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3382	Задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+		П	Контрагенты	Договоры	
3383	Задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+		П	Контрагенты	Договоры	
3384	Задолженность по депонированной заработной плате			П	Работники организации		
3385	Задолженность по исполнительным листам			П	Контрагенты	Статьи движения денежных средств	
3386	Задолженность перед подотчетными лицами	+		П	Работники организации		
3387	Прочая краткосрочная кредиторская задолженность	+		П	Контрагенты	Договоры	
3400	**Краткосрочные оценочные обязательства**			**П**			
3410	Краткосрочные гарантийные обязательства			П	Контрагенты	Договоры	
3420	Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям			П	Контрагенты	Договоры	
3430	Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам			П	Резервы	(об) Работники организации	
3440	Прочие краткосрочные оценочные обязательства			П			
3500	**Прочие краткосрочные обязательства**			**П**			
3510	**Краткосрочные авансы полученные**	**+**		**П**	**Контрагенты**	**Договоры**	
3511	Расчеты за обучение	+		П	Контрагенты	Договоры	
3512	Многопрофильный колледж, ИППК	+		П	Контрагенты	Договоры	
3513	Аванс Дорожная карта	+		П	Контрагенты	Договоры	
3514	Аванс Платежи по бюджет	+		П	Контрагенты	Договоры	
3515	Аванс по договору НИР	+		П	Контрагенты	Договоры	
3516	Возмещ.ком.услуг по общеж	+		П	Контрагенты	Договоры	
3517	Аванс Стипендия пр.204,101,-103	+		П	Контрагенты	Договоры	
3518	Аванс Компенсация за проезд пр.020-113	+		П	Контрагенты	Договоры	
3519	Аванс Стипендии от сторонних организаций	+		П	Контрагенты	Договоры	
3520	Доходы будущих периодов			П	Доходы будущих периодов		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
3530	Обязательства Общества на выбытие предназначенной для продажи	+		П	Контрагенты	Договоры	
3540	Краткосрочные обязательства по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	
3550	Долговой компонент комбинированного краткосрочного финансового инструмента	+		П	Контрагенты	Договоры	
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
3560	Прочие краткосрочные обязательства	+		П	Контрагенты	Договоры	
4000	**Долгосрочные финансовые обязательства**			**П**			
4010	Долгосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости	+		П	Контрагенты	Договоры	
4020	Долгосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток	+		П	Ценные бумаги		
4030	Производные финансовые инструменты			П			
4040	Долгосрочная задолженность по дивидендам и доходам участников	+		П	Контрагенты	Договоры	
4050	Долгосрочные вознаграждения к выплате	+		П	Контрагенты	Договоры	
4060	Прочие долгосрочные финансовые обязательства			П			
4100	**Долгосрочная кредиторская задолженность**			**П**			
4110	Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам	+		П	Контрагенты	Договоры	
4120	Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4130	Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4140	Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4141	Долгосрочная кредиторская задолженность по стипендии	+		П	Контрагенты	Договоры	
4150	Долгосрочная задолженность по аренде	+		П	Контрагенты	Договоры	
4160	**Прочая долгосрочная кредиторская**	**+**		**П**			

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	задолженность						
4161	Долгосрочная задолженность по возвратам реализованных готовой продукции товаров работ услуг	+		П	Контрагенты	Договоры	
4162	Долгосрочная задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+		П	Контрагенты	Договоры	
4163	Долгосрочная задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+		П	Контрагенты	Договоры	
4164	Долгосрочная задолженность по депонированной заработной плате			П	Работники организации		
4165	Долгосрочная задолженность по исполнительным листам			П	Контрагенты		
4166	Долгосрочная задолженность перед подотчетными лицами	+		П	Работники организации		
4167	Прочая долгосрочная кредиторская задолженность	+		П	Контрагенты	Договоры	
4200	**Долгосрочные оценочные обязательства**			**П**			
4210	Долгосрочные гарантийные обязательства			П	Контрагенты	Договоры	
4220	Долгосрочные оценочные обязательства по юридическим претензиям			П	Контрагенты	Договоры	
4230	Долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам			П	Резервы	(об) Работники организации	
4240	Прочие долгосрочные оценочные обязательства			П			
4300	**Отложенные налоговые обязательства**			**П**			
4310	Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу			П	Налоги, сборы, отчисления		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
4400	**Прочие долгосрочные обязательства**			**П**			
4410	Долгосрочные авансы полученные	+		П	Контрагенты	Договоры	
4420	Доходы будущих периодов			П	Доходы будущих периодов		
4430	Долгосрочные обязательства по договорам	+		П	Контрагенты	Договоры	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
4440	Долговой компонент комбинированного долгосрочного финансового инструмента	+		П	Контрагенты	Договоры	
4450	Прочие долгосрочные обязательства	+		П			
5000	**Уставный капитал**			**П**	**Контрагенты**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**	
5010	Привилегированные акции			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5020	Простые акции			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5030	Вклады и паи			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5100	**Неоплаченный капитал**			**А**	**Контрагенты**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**	
5110	Неоплаченный капитал			А	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5200	**Выкупленные собственные долевые инструменты**			**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5210	Выкупленные собственные долевые инструменты			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5300	**Эмиссионный доход**			**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5310	Эмиссионный доход			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5400	**Дополнительно оплаченный капитал**			**П**	**(об) Виды изменений в собственном**		

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
					капитале		
5410	Дополнительно оплаченный капитал по безвозмездным операциям с основной организацией			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5420	Дополнительно оплаченный капитал по прочим операциям			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5500	**Резервы**			**П**	**(об) Виды изменений в собственном капитале**		
5510	Резервный капитал установленный учредительными документами			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
5520	Резерв на переоценку основных средств			П	Основные средства	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5530	Резерв на переоценку нематериальных активов			П	Нематериальные активы	(об) Виды изменений в собственном капитале	
5540	Резерв на переоценку финансовых активов, учитываемых по справедливой стоимости через прочий совокупный доход			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5550	Резерв под убытки по финансовым активам			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5560	Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5570	Прочие резервы			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5600	**Нераспределенная прибыль непокрытый убыток**			**П**			

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
5610	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток отчетного года			П			
5620	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток предыдущих лет			П			
5700	**Итоговая прибыль итоговый убыток**			**П**			
5710	Итоговая прибыль итоговый убыток			П			
6000	**Доход от реализации продукции и оказания услуг**			**АП**	**(об) Доходы**	**(об) Номенклатурные Общества**	**(об) Подразделения**
6010	Доход от реализации продукции и оказания услуг			П	(об) Доходы	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
6020	Возврат проданной продукции			А	(об) Доходы	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
6030	Скидки с цены и продаж			А	(об) Доходы	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
6100	**Доходы от финансирования**			**П**	**(об) Доходы**	**(об) Подразделения**	
6110	Доходы по вознаграждениям			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6120	Доходы по дивидендам			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6130	Доходы от финансовой аренды			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Подразделения
6140	Доходы от операций с инвестициями в недвижимость			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Подразделения
6150	Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов			П	(об) Доходы	(об) Ценные бумаги	(об) Подразделения
6160	Прочие доходы от финансирования			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6200	**Прочие доходы**			**П**	**(об) Доходы**	**(об) Подразделения**	
6210	Доходы от выбытия активов			П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	(об) Подразделения
6220	Доходы от безвозмездно полученных активов			П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	(об) Подразделения
6230	Доходы от государственных субсидий			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
6240	Доходы от восстановления убытка от обесценения по нефинансовым активам			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6250	Доходы от курсовой разницы			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6260	Доходы от операционной аренды			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	(об) Подразделения
6270	Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов			П	(об) Доходы	(об) Биологические активы	(об) Подразделения
6280	Доходы от восстановления убытка от обесценения по финансовым активам			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6290	Прочие доходы			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6300	**Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью**			**П**	**(об) Доходы**	**(об) Подразделения**	
6310	Доходы связанные с прекращаемой деятельностью			П	(об) Доходы	(об) Подразделения	
6400	**Доля прибыли организаций учитываемых по методу долевого участия**			**П**	**(об) Доходы**	**(об) Контрагенты**	**(об) Подразделения**
6410	Доля прибыли ассоциированных организаций			П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	(об) Подразделения
6420	Доля прибыли совместных организаций			П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	(об) Подразделения
7000	**Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Номенклатурные Общества**	**(об) Подразделения**
7010	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг			А	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
7011	Ремонт основных средств			А	(об) Основные средства	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
7100	**Расходы по реализации продукции и оказанию услуг**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Номенклатурные Общества**	**(об) Подразделения**
7110	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг			А	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные Общества	(об) Подразделения
7200	**Административные расходы**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	
7210	Административные расходы			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
7300	**Расходы на финансирование**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	
7310	Расходы по вознаграждениям			А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об) Подразделения
7320	Расходы на выплату процентов по финансовой аренде			А	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	(об) Подразделения
7330	Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов			А	(об) Статьи затрат	(об) Ценные бумаги	(об) Подразделения
7340	Прочие расходы на финансирование			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
7400	**Прочие расходы**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	
7410	---			АП			
7410	Расходы по выбытию активов			А	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	(об) Подразделения
7420	Расходы от обесценения нефинансовых активов			А	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	(об) Подразделения
7430	Расходы по курсовой разнице			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
Код	**Наименование**	**Вал**	**Кол**	**Акт**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
7440	Расходы по обесценению дебиторской задолженности			А	(об) Статьи затрат	(об) Дебиторы	(об) Подразделения
7450	Расходы по операционной аренде			А	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	(об) Подразделения
7460	Расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов			А	(об) Статьи затрат	(об) Биологические активы	(об) Подразделения
7470	Расходы от обесценения финансовых инструментов			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
7480	Прочие расходы			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
7500	**Расходы связанные с прекращаемой деятельностью**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	
7510	Расходы связанные с прекращаемой деятельностью			А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
7600	**Доля в убытке организаций учитываемых методом долевого участия**			**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Контрагенты**	**(об) Подразделения**
7610	Доля в убытке ассоциированных организаций			А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
							Подразделения
7620	Доля в убытке совместных организаций				А	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	(об) Подразделения
7700	**Расходы по корпоративному подоходному налогу**				**А**	**(об) Статьи затрат**	**(об) Подразделения**	
7710	Расходы по корпоративному подоходному налогу				А	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
8100	**Основное производство**				**А**	**Подразделения**	**Номенклатурные Общества**	**(об) Статьи затрат**
8110	Основное производство				А	Подразделения	Номенклатурные Общества	(об) Статьи затрат
8120	Производство из давальческого сырья		+		А	Номенклатура		
8200	**Полуфабрикаты собственного производства**				**А**	**Подразделения**	**Номенклатурные Общества**	**(об) Статьи затрат**
8210	Полуфабрикаты собственного производства				А	Подразделения	Номенклатурные Общества	(об) Статьи затрат
8300	**Вспомогательные производства**				**А**	**Подразделения**	**Номенклатурные Общества**	**(об) Статьи затрат**
8310	Вспомогательные производства				А	Подразделения	Номенклатурные Общества	(об) Статьи затрат
8400	**Накладные расходы**				**А**	**Подразделения**	**(об) Статьи затрат**	
8410	Накладные расходы				А	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9010	**Арендованные основные средства**			+	**АП**	**Основные средства**	**Контрагенты**	
9011	Арендованные основные средства			+	А	Основные средства	Контрагенты	
9012	Амортизация арендованных основных средств			+	П	Основные средства	Контрагенты	
9020	**Материалы принятые в переработку**		+	+	**А**	**Контрагенты**	**Номенклатура**	
9021	Материалы на складе		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	Склады
9022	Материалы, переданные в производство		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
Я104	(Не использовать) 1040 - Денежные средства на карт-счетах	+			А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
Я111	(Не использовать) 1110 - Краткосрочные	+			А	Контрагенты	Договоры	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	предоставленные займы						
Я112	(Не использовать) 1120 - Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли		+		А	Ценные бумаги	
Я113	(Не использовать) 1130 - Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+		А	Ценные бумаги	

Код	Наименование	Вал	Кол	Заб	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Я114	(Не использовать) 1140 - Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи		+		А	Ценные бумаги		
Я142	(Не использовать) Налог на добавленную стоимость (отложенное принятие к зачету)				А	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
Я201	(Не использовать) 2010 - Долгосрочные предоставленные займы	+			А	Контрагенты	Договоры	
Я202	(Не использовать) 2020 - Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+		А	Ценные бумаги		
Я203	(Не использовать) 2030 - Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи		+		А	Ценные бумаги		
Я301	(Не использовать) 3010 - Краткосрочные банковские займы	+			П	Контрагенты	Договоры	
Я302	(Не использовать) 3020 - Краткосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банк. операции без лицензии уполн.	+			П	Контрагенты	Договоры	
Я304	(Не использовать) 3040 - Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств	+			П	Контрагенты	Договоры	
Я401	(Не использовать) 4010 - Долгосрочные банковские займы	+			П	Контрагенты	Договоры	
Я402	(Не использовать) 4020 - Долгосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банк. операции без лицензии уполн.	+			П	Контрагенты	Договоры	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение №3
к Учетной политике

Методика расчета резерва по отпускам

Создание резерва по отпускам регламентировано МСФО.

Так как выплата отпускных должна производиться в соответствии с п. 5 ст. 105 трудового кодекса РК не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика - не позднее трех календарных дней со дня его предоставления, то у Общества в летнее время года значительно увеличиваются расходы на оплату отпусков. При этом в зимнее время года меньшее количество работников выходит в отпуск, что позволяет снизить часть затрат на оплату отпусков. Так образуется перекос при определении доходов организации и определении себестоимости продукции (если организация производственная). В результате чего промежуточная информация о доходах и расходах Общества искажается. Создание резерва по отпускам приведет к более точному и равномерному распределению расходов Общества в течение всего периода.

Расходы Общества, осуществляющей деятельность сезонно, так же распределяются неравномерно при направлении работников в отпуск. Неравномерное распределение расходов Общества приводит к искажению промежуточной информации о прибыли Общества, что может отрицательно повлиять на вливание инвестиций в деятельность Общества.

Итак, создание резерва по отпускам необходимо для того, чтобы информация об Обществе была достоверной, соответствовала принципам ведения учета. Создание резерва по отпускам осуществляется в соответствии с требованиями МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам» и МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы».

МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам» определяет:

Вознаграждения работникам - все формы вознаграждений и выплат, предоставляемых организацией работникам за оказанные ими услуги.

МСФО (IAS) 19 рассматривает четыре категории вознаграждений работникам:

1) Краткосрочные вознаграждения работникам - вознаграждения работникам, которые подлежат выплате в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги. К ним относятся:

- заработная плата;
- краткосрочные оплачиваемые отсутствия на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, оплачиваемые дни по болезни), в случаях, когда отсутствия предполагаются в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работниками предоставлялись соответствующие услуги;
- участие в прибыли и премии, подлежащие выплате в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги;
- вознаграждения в не денежной форме (такие как медицинское обслуживание, обеспечение жильем и автотранспортом, бесплатные или дотируемые товары или услуги) для занятых в настоящее время работников.

2) Вознаграждения по окончании трудовой деятельности - вознаграждения работникам (кроме выходных пособий), подлежащие выплате по окончании трудовой деятельности (например, пенсии и прочие вознаграждения по окончании трудовой деятельности, такие как страхование жизни и медицинское обслуживание по окончании трудовой деятельности).

3) Прочие долгосрочные вознаграждения работникам - вознаграждения работникам (кроме вознаграждений по окончании трудовой деятельности и выходных пособий), задолженность по выплате которых не может быть погашена в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказывали соответствующие услуги (например, оплачиваемый отпуск для работников, имеющих

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

длительный стаж работы, долгосрочные отпуска, долгосрочные пособия по нетрудоспособности, участие в прибыли, премии и отсроченная компенсация в случае, если они подлежат оплате в срок более чем двенадцать месяцев после окончания периода);

4) Выходные пособия - вознаграждения работникам, являющиеся результатом либо:

а) решения организации уволить работника до достижения им пенсионного возраста;

б) решения работника добровольно уволиться в обмен на такие вознаграждения.

Стандартом для каждого типа вознаграждений работникам установлены отдельные требования, в связи с тем, что категории имеют разные характеристики.

Оплачиваемые отсутствия на работе подразделяются накапливаемые и ненакапливаемые.

Накапливаемые оплачиваемые отсутствия признаются на момент оказания работниками услуг, которые дают им права на такие отпуска, и предоставляются на сумму, которую работодатель ожидает оплатить в результате неиспользованного права, на отчетную дату.

Накапливаемые оплачиваемые отсутствия на работе могут быть:

- гарантированными, когда работники за неиспользованные отсутствия на работе приобретают право на денежные компенсации. Обязательство возникает по мере того, как работники оказывают услугу, которая увеличивает их права на будущие оплачиваемые отсутствия на работе;

- негарантированными, когда работники не имеют права на получение денежных компенсаций за неиспользованные отсутствия на работе. Даже в этом случае, обязательство существует и признается, хотя на измерение этого обязательства влияет возможность ухода работников с организации до того, как они используют свое право на накапливаемые негарантированные отсутствия на работе.

В случае ненакапливаемых оплачиваемых отсутствиях на работе, когда данные отсутствия имеют место, ожидаемые затраты признаются только при наступлении отпуска.

Ненакапливаемые оплачиваемые отсутствия на работе не переносятся на будущие периоды. Они становятся недействительными, в случае если их не использовали или использовали в текущем периоде не полностью, что не дает права работникам на получение денежной компенсации при увольнении.

К ненакапливаемым оплачиваемым отсутствиям на работе относятся:

а) отпуска по болезни (в случаях, когда неиспользованные в прошлых периодах отпуска не увеличивают отпуска в будущих периодах);

б) отпуска по уходу за ребенком матерью или отцом;

в) на период военной службы.

Обществом не признается обязательство или расход до самого отсутствия на работе, поскольку оказание работником услуг не ведет к увеличению суммы вознаграждения.

При отражении в бухгалтерском учете резервов и условных обязательств следует руководствоваться положениями МСФО (IAS) 37 "Резервы, условные обязательства и условные активы".

Начисление резервов производится для отражения обязательств, не определенных по величине, либо с неопределенным сроком исполнения, урегулирование которых в будущем приведет к выбытию ресурсов, содержащих экономическую выгоду. Резервы создаются при наличии трех условий:

1. Обязательство должно уже существовать у Общества как результат прошлых событий. Обязательство может быть юридически определено, т.е. вытекать из договора или закона или вытекать из прошлой практики. Общество указывает, что принимает на себя определенные обязательства, и тем самым создало действительные ожидания других сторон, что обязательства будут выполнены.

2. Общество должно будет выполнить это обязательство с высокой степенью вероятности.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

3. Сумма обязательства может быть надежно оценена.

Под суммой неиспользованного резерва предстоящих расходов на оплату отпусков понимается та часть резерва, которая не подлежит выплате в качестве отпускных работникам, право на отпуск у которых возникло в текущем году.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующих категорий работников.

В Декларации по корпоративному подоходному налогу за отчетный период сумма резерва по отпускам отражается в произведенных вычетах только в той мере, в которой было произведено фактическое начисление сумм отпусков в отчетном периоде.

Сумма созданного резерва по отпускам отражается в финансовой отчетности организации за отчетный период.

Существуют различные методы создания резервов по отпускам: можно создать резерв на начало периода, в конце периода, помесячно.

- Создание резерва **на начало периода** производится на основании данных прошлого периода из расчета неиспользованных дней отпуска каждым сотрудником, оставшихся на начало периода, количества дней отпуска, предоставляемого в новом отчетном периоде, и предположения, что сотрудники выходят в отпуска с 01 января нового года.
- Количество оплачиваемых дней отпуска умножается на среднюю заработную плату, исчисленную в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса и п. 6 Единых правил исчисления средней заработной платы, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 29.12.2007 N 1394 (далее - Правила). Полученная сумма отражается на счете 3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам».
- Наиболее достоверным способом создания резерва является способ **ежемесячного** создания резерва по отпускам.

При ежемесячном начислении резерва по неиспользованным отпускам происходит равномерное распределение расходов по месяцам. При этом бухгалтерией определяется % от ФОТ, который будет ежемесячно отражаться на счете резерва по отпускам.

- При начислении резерва по отпускам **по итогу года** можно использовать следующий метод:

по каждому работнику высчитывается на конечную отчетную дату количество неиспользованных дней отпуска и количество использованных дней отпуска. На количество использованных дней отпуска корректируется ранее начисленный резерв по отпускам, а по дням текущего года начисляется резерв исходя из средней зарплаты сотрудника. Таким образом, в конце года делается проводка по уменьшению размера провизии по использованным дням отпуска и начисляется сумма резерва по неиспользованным дням отпуска текущего года.

Если сумма созданного резерва на оплату отпускных превышает размер начисленных отпускных, то в конце отчетного периода производится восстановление излишне начисленного резерва на оплату отпусков методом красного сторно. Если же суммы начисленного резерва недостаточно для покрытия начисленных сумм отпускных, то разница относится на расходы периода, минуя счет созданного резерва. На вычеты по налоговому учету относится сумма фактически начисленных отпускных за отчетный период.

Общество использует метод создание резерва по отпускам по итогам года.

Бухгалтерией при начислении резерва по отпускам делаются следующие проводки:

ДТ	КТ	Описание ситуации
Счета разделов 7 «Расходы» и 8 «Производство»	3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	Создание резерва на оплату отпусков

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	3350 «Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате труда»	Начисление отпуска за счет созданного резерва
Произведены за счет созданного резерва на оплату отпусков отчисления		
3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	3150 «Социальный налог»	По социальному налогу
3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	3210 «Обязательства по социальным отчислениям»	По социальным отчислениям
Восстановление излишне начисленного резерва на оплату отпусков в конце отчетного периода		
Метод красного сторно		
Счета разделов 7 «Расходы» и 8 «Производство»	3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	
Или Метод обратной проводки		
3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам»	Счета разделов 7 «Расходы» и 8 «Производство»	

Такой расчет производится по каждому сотруднику и формируется резерв отпусков на всех работающих.

Другой способ создания резерва предполагает отнесение на резерв % от ФОТ ежемесячно. Этот способ настраивается в программе 1С .

Так Общество ежемесячно корректирует сумму созданного резерва по отпускам. Если на 31 декабря отчетного года у Общества останется неиспользованная сумма созданного резерва, то Общество корректирует сумму либо методом обратной проводки, либо методом красного сторно.

Если отпускных за период было начислено больше созданного резерва, то необходимо начислить суммы отпускных за счет созданного резерва, а недостающую сумму необходимо сразу отразить на расходах периода.

Можно начислять резерв по отпускным автоматически. Для этого в программе 1С версия 8.3 вводится необходимая информация

Для резервов по вознаграждениям работникам в табличной части справочника «Резервы»

"Базовые виды расчета" необходимо задать список видов начислений заработной платы, которые будут выступать в качестве базы для расчета ежемесячных отчислений в резерв.

На закладке "Размеры отчислений" следует указать проценты отчислений в резерв для будущих вознаграждений, а так же оплаты социального налога и социальных отчислений.

Ресурсы регистра:

% отчислений - процент отчислений в резерв по вознаграждениям работникам (на оплату отпуска, премии по итогам работы за год и т.п.) от суммы базовых видов начислений;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

% СН - процент отчислений в резерв для покрытия затрат по социальному налогу, связанному с начислением вознаграждения работникам;

% СО - процент отчислений в резерв для покрытия затрат по социальном отчислениям, связанным с начислением вознаграждения работникам;

Счет учета - счет учета резерва в бухгалтерском учете.

Если при формировании резерва не требуется учитывать социальный налог и/или социальные отчисления, то соответствующие ресурсы следует оставить пустыми. Для определения размера отчислений в резерв на социальный налог и социальные отчисления можно проанализировать результаты расчетов за предыдущий период и указать в качестве %СН и %СО фактический процент затрат на социальный налог и социальные отчисления.

Настройки из регистра "Размеры отчислений в резервы" используются при автозаполнении документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете". Сумма формируемого резерва определяется по следующим формулам:

Сумма резерва по вознаграждениям = Сумма базовых видов расчета * %отчислений;

Сумма резерва СН = Сумма резерва по вознаграждениям * %СН;

Сумма резерва СО = Сумма резерва по вознаграждениям * %СО;

Общая сумма резерва = Сумма резерва по вознаграждениям + Сумма резерва СН + Сумма резерва СО.

У видов начислений, которые выплачиваются за счет сформированных резервов (например, отпуск), необходимо в справочнике «Способ отражения зарплаты в регламентированном учете» указать, в дебете счет учета резерва и значение субконто "Резервы" содержащий соответствующий вид резерва.

Таким образом, согласно МСФО и в целях достоверного отражения результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества должны создавать резерв на оплату отпусков, выбранный способ создания резерва необходимо отразить в учетной политике Общества. Начисление отпускных необходимо производить за счет созданного резерва. Если сумма созданного резерва на оплату отпускных превышает размер начисленных отпускных, то в конце отчетного периода производится восстановление излишне начисленного резерва на оплату отпусков методом красного сторно. Если же суммы начисленного резерва недостаточно для покрытия начисленных сумм отпускных, то разница относится на расходы периода, минуя счет созданного резерва. На вычеты по налоговому учету относится сумма фактически начисленных отпускных за отчетный период.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Приложение №4
к Учетной политике

План проведения инвентаризаций

НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

Объект	**Дата проведения инвентаризации**	**Примечания**
Денежные обязательства	1 раз в год	
Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально и на 31 декабря текущего года, по мере необходимости	
Сырья и материалов	На 1 ноября текущего года	
Основных средств	На 1 ноября текущего года	
Расчеты с налоговыми органами по всем видам налогов	На 1 июня текущего года, на 31 декабря текущего года	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

Приложение №5
к Учетной политике

Сроки эксплуатации основных средств

НАО «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева»

	Виды основных средств	Сроки эксплуатации	Ликвидационная стоимость «0»
	Здания и сооружения -Здания с железобетонными и металлическими каркасами со стенами из крупных блоков и панелей с площадью пола свыше 5000 кв.м. -Здания с железобетонными и металлическими каркасами со стенами из крупных блоков и панелей с площадью пола до 5000кв.м. -Здания бескаркасные со стенами облегченной каменной кладки, с железобетонными, кирпичными и деревянными колоннами -Здания сборно-разборные, деревянные, каркасные, каркасно-панельные и панельные, щитовые и прочие облегченные здания - ограждения каменные и металлические	100 лет 100 лет 80 лет 20 лет 25 лет	
	Машины и оборудование 1. Персональные компьютеры, периферийные устройства и оборудование по обработке данных 2. Проекционное и киносъемочное оборудование 3. Средства копирования и оперативного размножения документов 4. Рабочие машины и оборудование 5. Силовые машины и оборудование (эл.	6 года 7 лет 8 лет 10-15 лет	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

	Виды основных средств	Сроки эксплуатации	Ликвидационная стоимость «0»
	оборудование распределительных устройств, трансформаторы и пр.	10-20 лет	
	6. Приемно-передающее оборудование (телефаксы, радиостанции и др.)	8 лет	
	7. Переговорные устройства, телефонные аппараты	6 лет	
	8.Оборудование земных станций	10 лет	
	9. Измерительные и регулирующие приборы и устройства:		
	- контрольно-кассовые аппараты;	7 лет	
	- контрольно-измерительная, проверочная и испытательная аппаратура связи, сигнализации и блокировки.	7 лет	
	10. Вычислительная техника:		
	- универсальные электронные, управляющие, аналоговые и клавишные электронные вычислительные машины;	6 лет	
	11. Прочие машины и оборудование (бытовая газовая аппаратура, напольные бытовые электроплиты).	15 лет	
	12. Оборудование торговли и общественного питания:		
	- холодильное оборудование;	7 лет	
	- тепловое оборудование;	15 лет	
	- прочее технологическое оборудование.	5-12 лет	
	13. Музыкальное оборудование:		
	- пианино, рояли;	10 лет	
	- духовые, ударные, струнные и другие музыкальные инструменты.	5-12 лет	
	14. Спортивное оборудование:		

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

	Виды основных средств	Сроки эксплуатации	Ликвидационная стоимость «0»
	-оборудование легкоатлетическое, гимнастическое, для бокса, борьбы, тяжелой атлетики и др. видов спорта;	5-8 лет	
	- средства судейской сигнализации и информации;	6 лет	
	- контрольно-измерительные приборы;	3 года	
	- вышки и будки судейские, пьедесталы почета, помосты гимнастические, столы для настольного тенниса;	15 лет	
	- медико-биологическое оборудование, аппаратура медицинского контроля в различных видах спорта.	8 лет	
	15. Оборудование медицинское	8 лет	
	16. Оборудование тира	5 лет	
	17. Оборудование издательства:		
	- оборудование для производства клише и форм офсетной и глубокой печати, копировальной, репродукционное, отделочное;	8-10 лет	
	- машины плоскопечатные, бумагорезательные, листоподборочные, книговставочные, ниткошвейные и прочие;	8 лет	
	- машины и автоматы пишущие, средства обработки документов.	8 лет	
	18. Прочее оборудование (научное оборудование	5-8 лет	
	Транспортные средства		
	1. автомобили транспортные грузоподъемностью более 2-х тонн;	10 лет	
	2. автомобили транспортные грузоподъемностью до 2-х тонн;	10 лет	
	3. автомобили легковые среднего класса с	10 лет	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря

	Виды основных средств	Сроки эксплуатации	Ликвидационная стоимость «0»
	рабочим объемом двигателя более 1,8 л; 4. автобусы особо малого класса (длиной до 5м).	 10 лет	
	Прочие основные средства: - мебель; - инвентарная одежда сцен; - скульптуры; - электроарматура и электроприборы (телевизоры, холодильники, пылесосы, утюги, стиральные машины и прочие); - сейфы и шкафы металлические; - стеллажи, вешалки металлические; - прочий производственный и хозяйственный инвентарь.	 5-15 лет 1-5 лет 15 лет 8 лет 20 лет 15 лет 3-5 года	

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря