

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
<p>Главный бухгалтер Филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан</p> <p> Г.Н.Сафарова</p> <p>“6” сентября 2021 г.</p>	<p>Исполнительный директор Филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан</p> <p>А.К.Хамракулов</p> <p> “6” сентября 2021 г.</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*Бухгалтерского Отдела*

## **ПОЛОЖЕНИЯ**

### **по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях**

Настоящая Инструкция в соответствии с Законом Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете" определяет порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

#### **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Бюджетные организации (далее - организации) организуют бухгалтерский учет по бюджетным и внебюджетным средствам (далее - бухгалтерский учет) в соответствии с Законом Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете", настоящей Инструкцией и другими нормативно-правовыми актами.

2. В соответствии с настоящей Инструкцией бухгалтерский учет в организациях осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета. Министерства, государственные комитеты и ведомства, а также организации их системы по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан могут вести бухгалтерский учет по журнально-ордерной форме.

2-1. В централизованной финансово-бухгалтерской службе бухгалтерский учет в разрезе нижестоящих подчиненных учреждений ведется отдельно в соответствии с настоящей Инструкцией.

3. Руководитель организации должен обеспечить организацию бухгалтерского учета, полное и точное его ведение, контроль за финансово-хозяйственными операциями, своевременное осуществление расчетов, а также сохранность бухгалтерской документации.

Руководители и главные бухгалтеры, бухгалтеры, руководители бухгалтерской службы (далее - главный бухгалтер) организации осуществляют систематический контроль за ведением бухгалтерского учета и правильным составлением финансовой отчетности в организациях своей системы (если законодательством не установлено иное).

4. Бухгалтерия организации, возглавляемая главным бухгалтером, является самостоятельным структурным подразделением, и включение ее в состав других структурных подразделений запрещается.

5. Главный бухгалтер организации подчиняется непосредственно руководителю организации, а по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления отчетности, если иное не установлено законодательством, - главному бухгалтеру вышестоящей организации и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, а также за выполнение задач, определенных настоящей Инструкцией и другими нормативно-правовыми актами.

6. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности отдельно для каждого работника бухгалтерии. Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т. е. за каждой группой работников или отдельным работником в зависимости от объема работ закрепляется определенный участок.

7. При назначении и освобождении от должности главного бухгалтера комиссией, созданной приказом руководителя организации, в день приема-передачи составляется акт приема-передачи бухгалтерских дел с отражением состояния учета, отчетности и архивных документов.

В необходимых случаях в состав комиссии могут быть включены представители вышестоящих организаций, а также представители соответствующих финансовых органов.

8. Основными задачами главного бухгалтера являются:

организация ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и других нормативно-правовых актов, а также с использованием современных технических средств и информационных технологий;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов, а также за законностью совершаемых операций;

осуществление систематического контроля за правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств на конкретные цели, предусмотренные в сметах расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

контроль за ведением бухгалтерского учета во входящих в систему организациях в соответствии с требованиями законодательства;

своевременное начисление в установленном порядке заработной платы и приравненных к ней платежей работникам организации, а также стипендий студентам образовательного учреждения;

своевременное осуществление расчетов с юридическими и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения сметы;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, а также других активов и обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

учет выданных доверенностей на получение материальных ценностей, а также контроль за их правильным использованием;

составление и представление в установленные сроки финансовой отчетности;

составление смет расходов и расчетов к ним для утверждения их руководителем организации (если штатным расписанием не предусмотрены плановый отдел или должность работника, осуществляющего эти задачи);

осуществление систематического контроля за наличием основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и использования;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, смет расходов (включая расчеты к ним) (если штатным расписанием не предусмотрены плановый отдел или должность работника, осуществляющего эти задачи);

обеспечение выполнения других задач, предусмотренных законодательством.

9. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений организации обязан систематически контролировать:

соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей;

правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

взыскание в установленные сроки, дебиторской задолженности и принятие соответствующих мер к погашению кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

обеспечение выполнения других задач предусмотренных законодательством.

10. Главный бухгалтер имеет право:

требовать от руководителя организации принятия мер по обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

вносить руководителю организации обоснованные предложения о снижении размеров премий (если они превышают нормы, установленные законодательством);  
требовать от всех подразделений организации оформления и представления в бухгалтерию сведений и документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета;  
осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

11. Главный бухгалтер несет ответственность за:

неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности (неправильное составление);

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим установленному законодательством порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

несвоевременную и неправильную выверку операций по денежным средствам, а также расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушение порядка списания с бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

нарушение требований других нормативно-правовых актов по организации бухгалтерского учета.

12. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц главный бухгалтер письменно информирует об этом руководителя организации для принятия мер.

13. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производится по согласованию с главным бухгалтером.

14. Договоры и соглашения, составляемые с различными организациями, если они непосредственно связаны с финансово-хозяйственной деятельностью организации, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

15. Руководитель организации обязан оказывать содействие главному бухгалтеру в выполнении им предусмотренных настоящей Инструкцией и другими нормативно-правовыми актами обязанностей и пользовании правами.

Запрещается вмешательство или воспрепятствование выполнению главным бухгалтером своих обязанностей и пользованию им своими правами.

16. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, связанным с приемкой, хранением и расходованием денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, которые противоречат законодательству.

17. В случае возникновения противоречия между главным бухгалтером и руководителем при получении распоряжения (приказа) от руководителя организации, не соответствующего законодательству или установленному порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер, не исполняя данный приказ (распоряжение), обязан незамедлительно в письменной форме обоснованно информировать об этом руководителя.

Если, несмотря на письменное уведомление со стороны главного бухгалтера, руководителем организации повторно дается то же распоряжение (приказ), бухгалтер исполняет это распоряжение (приказ). При этом всю полноту ответственности за незаконность совершаемых операций несет руководитель организации.

Руководитель организации о принятом распоряжении в трехдневный срок обязан письменно информировать вышестоящую организацию или соответствующий финансовый орган. Вышестоящий орган или соответствующий финансовый орган, получивший такую информацию, рассматривает его в установленном порядке и принимает соответствующие меры.

18. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем организации. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика с указанием испрашиваемых документов, сведений и сроков их представления.

19. Все структурные подразделения, входящие в состав организации (сотрудники), обязаны своевременно представлять в бухгалтерию необходимые для ведения бухгалтерского учета документы (копии выписок из приказов и распоряжений, а также различные договоры, платежные документы и др.).

Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников организации.

20. Главному бухгалтеру не могут даваться поручения, не связанные с выполнением его прямых обязанностей по учету и отчетности. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается непосредственно получать денежные средства из банков и других организаций.

21. В организациях документы, служащие основанием для приема и сдачи денежных, товарно-материальных и других ценностей, документы, связанные с исполнением смет расходов, и финансовая отчетность подписываются руководителем организации или его заместителем и главным бухгалтером или его заместителем. В министерствах, государственных комитетах и ведомствах Республики Узбекистан право первой подписи на первичных документах может быть также предоставлено начальникам управлений и самостоятельных отделов этих министерств, государственных комитетов и ведомств.

Первичные учетные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Приходные кассовые ордера считаются действительными и подлежат исполнению при наличии подписи главного бухгалтера (или его заместителя) и кассира.

22. Основанием для записи в учетных регистрах являются полностью оформленные первичные учетные документы.

23. Первичные документы могут быть разовыми, предназначенными для оформления отдельных хозяйственных операций, или групповыми, предназначенными для оформления ряда однородных хозяйственных операций за определенный период.

24. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственных операций или после их проведения. Хозяйственные операции, относящиеся к отчетному периоду, на которые документы, подтверждающие факт их совершения, не получены, отражаются в бухгалтерском учете с оформлением соответствующего первичного документа.

25. Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются: наименование организации, наименование и номер документа, дата и место его составления, наименование, содержание и количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении), личные подписи ответственных лиц.

26. В организациях первичные учетные документы могут составляться в виде электронного документа на основании форм, установленных законодательством. При этом электронные документы должны отвечать требованиям законодательства и содержать все реквизиты первичных учетных документов, указанные в оригинале.

27. Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за их своевременность, правильность и достоверность, а также за представление их в установленные сроки в бухгалтерию организации для отражения в бухгалтерском учете.

28. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица о получении этих ценностей, а в документах на выполненные работы - о подтверждении принятия работ соответствующими лицами.

29. Записи в первичных документах производятся чернилами, шариковой ручкой, химическим карандашом или при помощи современной вычислительной техники.

30. В первичных документах, как в текстовой части, так и в цифровых данных, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичном учетном документе исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой (так, чтобы можно было прочитать ранее написанное). Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью "Исправлено" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

В банковских и кассово-денежных документах исправления и надписывания с зачеркиванием предыдущей записи не допускаются.

31. Материально ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу материальных ценностей вместе с реестром по сдаче документов формы № 442 (**приложение 1** к настоящей Инструкции), который составляется в двух экземплярах. После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр - остается в бухгалтерии.

32. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, в установленном порядке заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

33. Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке на соответствие законодательству (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов, логическая увязка отдельных показателей и др.).

34. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательной отметке штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (число, месяц, год).

35. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по дате совершения операции в хронологическом порядке и оформляются мемориальными ордерами - накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

мемориальный ордер № 1 - накопительная ведомость по кассовым операциям, форма № 381 (**приложение 2** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 2 - накопительная ведомость по движению бюджетных средств, форма № 381 (**приложение 3** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 3 - накопительная ведомость по движению внебюджетных средств, форма № 381 (**приложение 4** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 5 - свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям, форма № 405 (**приложение 5** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 6 - накопительная ведомость по расчетам с разными организациями и учреждениями, форма № 408 (**приложение 6** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами, форма № 386 (**приложение 7** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер № 9 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств, форма № 438 (**приложение 8** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер N 11 - свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания, форма N 398 (**приложение 9** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер N 12 - свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания, форма N 411 (**приложение 10** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер N 13 - накопительная ведомость по расходу материалов, форма N 396 (**приложение 11** к настоящей Инструкции);

мемориальный ордер N 15 - ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в образовательных учреждениях, форма N 406 (**приложение 12** к настоящей Инструкции).

По остальным операциям (начисление износа на основные средства, переоценка основных фондов, учет дохода по внебюджетным средствам, заключительные операции по завершению года и т. д.) и по операциям сторно составляются отдельные мемориальные ордера (форма N 274) (**приложение 13** к настоящей Инструкции), которые нумеруются, начиная с 16, отдельно за каждый месяц.

36. В организациях, в которых по объему операций не требуется составления накопительных ведомостей, корреспонденция счетов указывается на отдельных мемориальных ордерах (**форма N 274**) с присвоением постоянных номеров, приведенных в **пункте 35** настоящей Инструкции.

37. Отдельные мемориальные ордера составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, на основании отдельных документов или на основании группы однородных документов. Корреспонденция субсчетов в мемориальном ордере записывается по методу двойной записи.

38. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером (или его заместителем) и исполнителем (бухгалтером).

39. Все мемориальные ордера регистрируются в книге "Журнал - главная" формы N 308 (**приложение 14** к настоящей Инструкции). Учет в книге "Журнал - главная" ведется по субсчетам.

Книга "Журнал - главная" открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в книгу производятся после составления мемориальных ордеров и мемориальных ордеров - накопительных ведомостей один раз в месяц.

Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", затем по дебету и кредиту соответствующего субсчета. Сумма оборотов за месяц как по дебету, так и по кредиту всех субсчетов должна быть равна показателю строки "Сумма по ордеру".

40. Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета (бухгалтерских книгах (тетрадах), карточках, накопительных ведомостях и др.).

В бухгалтерских книгах до начала записей нумеруются все страницы (листы). На последней странице листа делается запись "В настоящей книге всего пронумеровано \_\_\_ страниц (листов)", которая подписывается главным бухгалтером. Кассовая книга формы N 440 (**приложение 15** к настоящей Инструкции), кроме того, должна быть прошнурована и опечатана мастичной печатью, количество ее листов должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

На обложке каждой книги записываются наименование организации и год, на который открыта книга. В книге должно быть оглавление открытых в ней субсчетов. При переносе записи в другую страницу книги в оглавлении по данному субсчету делается отметка о переносе записи с указанием номера новой страницы.

При наличии в книге бухгалтерского учета по истечении года большого количества свободных листов она может быть использована для записи операций следующего года.

41. Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в реестре карточек формы N 279 (**приложение 16** к настоящей Инструкции), который ведется для

каждого субсчета отдельно. Карточки для учета основных средств регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств формы N OC-10 (приложение 17 к настоящей Инструкции).

Карточки хранят в картотеках, располагая их с подразделением по субсчетам, а внутри субсчетов - по материально ответственным лицам.

42. Сдача в архив регистров бухгалтерского учета и других бухгалтерских документов осуществляется в порядке и сроки, определенные законодательством.

43. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, их оформление и сдачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

44. Опись инвентарных карточек по учету основных средств **формы N OC-10** сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке форм NN OC-6, OC-8, OC-9 (приложения 18, 19 и 20 к настоящей Инструкции). Сдача инвентарных карточек в архив без описи осуществляется по реестру сдачи документов, в котором указываются номер карточки и название списанного инвентаря.

45. Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся чернилами, шариковой ручкой или при помощи современной вычислительной техники на основании первичных документов не позднее следующего дня после их получения.

По окончании каждого месяца в регистрах бухгалтерского учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

46. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета в регистрах учета за текущий год, производится в следующем порядке:

обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса и отчета, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста (так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое) и надписывания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно здесь же, на полях против соответствующей строки, за подписью главного бухгалтера делается оговорка "Исправлено" и указывается дата;

ошибочная запись в мемориальном ордере, обнаруженная до момента представления баланса, в зависимости от ее характера исправляется дополнительным мемориальным ордерам или по способу "Сторно";

ошибочная запись, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который баланс уже представлен, исправляется аналогично методу, указанному в абзаце третьем настоящего пункта. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Сторно" оформляются мемориальным ордерам, составленным в отчетном периоде, в котором ошибка была обнаружена. В указанных мемориальных ордерах, помимо обычных реквизитов, делается ссылка на номер и дату исправляемого мемориального ордера. Основой для оформления указанного мемориального ордера служит бухгалтерская справка формы N 433 (приложение 21 к настоящей Инструкции).

47. Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета по каждой группе аналитических счетов составляются оборотные ведомости (оборотная ведомость по материальным запасам формы N M-44, оборотная ведомость формы N 285 и оборотная ведомость по основным средствам формы N 326) (приложения 22, 23 и 24 к настоящей Инструкции). Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей ежемесячно сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал - главная" **формы N 308**.

Оборотные ведомости составляются ежемесячно, а по основным средствам - ежеквартально. Записи в оборотной ведомости **формы N 326** могут производиться при необходимости в течение нескольких лет.

48. Учетные регистры по синтетическим и аналитическим счетам открываются записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом и регистрами бухгалтерского учета за истекший год.



Если вышестоящей организацией или финансовым органом при утверждении годового отчета сделаны исправления в заключительном балансе, то на основании соответствующего письменного распоряжения вышестоящей организации или финансового органа эти исправления вносятся как в регистры прошлого года, так и в регистры текущего года (путем изменения входящих остатков).

49. По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера, мемориальные ордера - накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть сгруппированы в хронологическом порядке и сброшюрованы в книги. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить один раз в три месяца в одну папку. На обложке надписываются наименование организации, название и порядковый номер папки, отчетный период - год и месяц, начальный и последний номера мемориальных ордеров, количество листов в папке.

50. Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, финансовых отчетов организаций может производиться только соответствующими органами в порядке, установленном законодательством.

51. Если изымаются недооформленные тома документов (неподшитые, пронумерованные и т. д.), то в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующим должностным лицам организации необходимо дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью) или составить список изымаемых документов (с указанием количества листов каждого документа) и заверить его своей подписью и подписью представителя органа, изымающего документы.

52. В случае пропажи или уничтожения первичных документов руководитель организации назначает своим приказом комиссию по расследованию причин пропажи или уничтожения.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители других государственных органов. Результаты работы комиссии оформляются актом. Этот акт утверждается руководителем организации и один экземпляр акта направляется в вышестоящую организацию.

53. Материальные ценности, денежные средства, расчеты с дебиторами и кредиторами, а также другие активы и обязательства подлежат инвентаризации. Оформление, а также отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации осуществляются в порядке, установленном законодательством.

54. Организации в установленном порядке и сроки составляют и представляют периодическую финансовую отчетность, а также квартальную и годовую отчетность по выполнению плана по сети, штатам и контингентам.

55. Организации при строгом соблюдении требований настоящей Инструкции и других нормативно-правовых актов Министерства финансов Республики Узбекистан могут организовать ведение автоматизированного бухгалтерского учета.

56. Бухгалтерский учет в организациях Республики Узбекистан ведется в национальной валюте - сум.

## **РАЗДЕЛ II. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

57. Организации ведут бухгалтерский учет в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций (далее - план счетов) (**приложение 25** к настоящей Инструкции).

58. Не допускается ведение бухгалтерского учета с применением счетов или субсчетов, не приведенных в плане счетов, а также изменение плана счетов без согласования с Министерством финансов Республики Узбекистан.

## **РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

## ГЛАВА I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

### § 1. Основные средства и другие долгосрочные нефинансовые активы

59. Основные средства и другие долгосрочные нефинансовые активы учитываются по следующим счетам:

01 "Основные средства";

02 "Износ основных средств";

03 "Прочие долгосрочные нефинансовые активы".

**С Положением Отдела и должностными инструкциями ознакомлен:**

Главный бухгалтер



Г.Н.Сафарова