ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КИЛЬДЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Ул. Советская, д.7, с. Шеланга,
422577

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КИЛДИ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
Совет ур.,16 нче йорт, Килди авылы,
422586

ПОСТАНОВЛЕНИЕ — КАРАР

18.03.2020 Тел.: (84379) 30-1-48, факс: (84379) 30-1-48 5

с. Кильдеево

Бюджет исәбе максатлары өчен хисап сәясәтен раслау турында

2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Федераль законны һәм Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 1 декабрендәге 157н номерлы боерыгын үтәү йөзеннән

КАРАР БИРӘМ:

1. Бюджет исәбен алу максатларында исәпкә алу сәясәтен расларга һәм аны 2020 елның 1 гыйнварыннан гамәлгә кертергә.

2. Учреждениенең барлык бүлекчәләренә һәм хезмәтләренә «Килди авыл җирлеге» муниципаль казна учреждениесенең хисап сәясәтен тормышка ашыруны тәэмин итү һәм бюджет исәбен, документ әйләнеше, учреждение чыгымнарын санкцияләү өчен кирәкле документларны җиткерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны баш хисапчы О.Н.Сальновага йөкләргә.

Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлеге башлыгы В.М.Бурдин

РАСЛАНДЫ
Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы Килди авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2020 елның 28 февралендәге
5 номерлы карары белән

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге Башкарма комитетының исәпкә алу сәясәте

Гомуми нигезләмәләр

Норматив документлар

Әлеге хисап сәясәте Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге эшчәнлегенең финанс, милек хәле һәм финанс нәтиҗәләре турында тулы һәм дөрес мәгълүмат формалаштыру өчен билгеләнгән.

Әлеге исәпкә алу сәясәте түбәндәге норматив документларда бәян ителгән таләпләр һәм принципларны исәпкә алып эшләнгән:

- «Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының Бердәм планын раслау турында» Финанс министрлыгының 2010 елның 01 декабрендәге 157н номерлы боерыгы (алга таба - 157н номерлы Бердәм счетлар планына күрсәтмәләр);

- «Бюджетны исәпкә алу һәм аны куллану буенча күрсәтмә счетлары планын раслау турында» Финанс министрлыгының 2010 елның 06 декабрендәге 162н номерлы боерыгы (алга таба - 162н номерлы күрсәтмә);

- «Бухгалтерлык исәбе турында» 2017 елның 06 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 402-ФЗ закон)

- Россия Финанс министрлыгының «Дәүләт секторы оешмаларын бухгалтерлык исәпкә алуның федераль стандартын раслау турында» 2016 елның 31 декабрендәге 256н номерлы боерыгы (алга таба - 256н боерыгы)

- Россия Финанс министрлыгының «Төп чаралар» дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәпкә алуның федераль стандартын раслау турында» 2016 елның 31 декабрендәге 257н номерлы боерыгы (алга таба - 257н боерыгы)

- Россия Финанс министрлыгының "Аренда" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәпкә алуның федераль стандартын раслау турында" 2016 елның 31 декабрендәге 258н номерлы боерыгы (алга таба –258н боерыгы)

- "Активларны бәяләү "дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтер исәбенең федераль стандартын раслау турында" Россия Финанс министрлыгының 2016 елның 31 декабрендәге 259н номерлы боерыгы (алга таба-259н боерыгы)

- "Бухгалтерлык (финанс) хисаплылыгын тапшыру "дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандартын раслау турында" Россия Финанс

министрлыгының 2016 елның 31 декабрендәге 260н номерлы боерыгы (алга таба-260н боерыгы)

- «Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә итү органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының бердәм планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында» 2010 елның 1 декабрендәге 157н номерлы РФ Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба – 157н Инструкция)

- «Россия Федерациясе бюджет классификациясе кодларын формалаштыру һәм куллану тәртибе, аларның структурасы һәм билгеләү принциплары турында» 2018 елның 8 июнендәге 132н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба-132н номерлы боерык)

- "Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетлары үтәлеше турында еллык, квартал һәм айлык хисапларны төзү һәм тапшыру тәртибе турында күрсәтмәләрне раслау хакында" 2010 елның 28 декабрендәге 191н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы

- "Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре белән идарә итү органнары тарафыннан кулланыла торган беренчел исәп документлары һәм бухгалтерлык исәбе регистрлары рәвешләрен һәм аларны куллану буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында" 2015 елның 30 мартындагы 52н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба-52н боерык)

- "Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетлары үтәлеше турында еллык, квартал һәм айлык хисапларны төзү һәм тапшыру тәртибе турында күрсәтмәне раслау хакында" 2010 елның 28 декабрендәге 191н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы

- "Казна учреждениеләренең бюджет сметаларын төзү, раслау һәм алып бару тәртибенә гомуми таләпләр турында" 2007 елның 20 ноябрендәге 112н номерлы Россия Финанс министрлыгы боерыгы

- "Мөлкәтне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләү буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында" 1995 елның 13 июлендәге 49 номерлы РФ Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба-49 боерык)

- "Юридик затлар тарафыннан касса операцияләрен алып бару тәртибе һәм шәхси эшкуарлар һәм кече эшкуарлык субъектлары тарафыннан касса операцияләрен гадиләштерелгән тәртибе турында" Россия Банкының 2014 елның 11 мартындагы 3210-У номерлы күрсәтмәсе (алга таба – 3210-У күрсәтмәсе)

- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты турында 2005 елның 21 декабрендәге 25 номерлы Нигезләмә

Исәп алып бару принциплары

Бухгалтерлык исәбенә аларда булган белешмәләрне бухгалтерлык исәбе регистрында теркәү өчен хуҗалык тормышының кылына торган фактларын эчке контроль нәтиҗәләре буенча кергән беренчел исәпкә алу документлары, аларны

рәсмиләштерү өчен җаваплы затлар тарафыннан хуҗалык тормышының камил фактлары буенча беренчел исәпкә алу документларын тиешенчә төзүнең фаразыннан алына. (157н күрсәтмәсенең 3 пункты). Билгеләнгән принцип нигезендә эчке контрольне гамәлгә ашыралар:

- Беренчел документ төзү этабында - документ әйләнеше графигында аталган җаваплы башкаручы (әлеге Хисап сәясәтенә 4 кушымта)

Беренчел документны теркәү этабында-бухгалтерлык хезмәтенең документны теркәү өчен җаваплы һәм документ әйләнеше графигында аталган тиешле белгече (әлеге Хисап сәясәтенә 4 кушымта)

Кабул ителгән исәп сәясәте эзлекле рәвештә бер хисап елыннан икенчесенә карата кулланыла (402-ФЗ номерлы Федераль законның 5 п.). Хисап сәясәтенә үзгәрешләр җитәкче боерыгы белән түбәндәге очракларның берсендә кабул ителә (402-ФЗ номерлы Федераль законның 6 п.):

- Бухгалтерлык исәбе турында РФ законында, Федераль яки тармак стандартларында билгеләнгән таләпләрне үзгәрткәндә

- Аны куллану бухгалтерлык исәбе объекты турында мәгълүмат сыйфатын күтәрүгә китергән бухгалтерлык исәбен алып баруның яңа ысулын эшләгәндә яки сайлаганда

- Икътисадый субъект эшчәнлеге шартлары сизелерлек үзгәргән очракта

1 бүлек. Хисап процессын оештыру турында
Хисап эшен оештыру

Бухгалтерлык исәбен оештыру өчен Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе җаваплы (402-ФЗ номерлы Федераль законның 7 ст. 1 п.). Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе:

• Хуҗалык операцияләрен башкарганда бухгалтерлык исәбен оештырган һәм законнарны үтәгән өчен оешмалар җитәкчеләре җаваплы була,

• баш бухгалтерның хуҗалык операцияләрен документлар белән рәсмиләштерү һәм бухгалтериягә кирәкле документлар һәм белешмәләр бирү буенча таләпләренең тайпылышсыз үтәлешен тәэмин итә,

• беренчел (җыелма) исәп документларын, бухгалтерлык исәбен һәм бухгалтер (финанс) хисаплылыгын саклауны оештыру өчен җаваплылык тота (инструкциянең 14 пункты 157н).

Җитәкчене алыштырганда инвентаризация үткәрелә.

Хисапны алып бару өчен җаваплылык баш бухгалтерга йөкләнә (402-ФЗ номерлы Федераль законның 7 ст. 3 пункты). Баш хисапчы:

• турыдан-туры җитәкчегә буйсына,

• хисап сәясәтен формалаштыру, бухгалтерлык исәбен алып бару, тулы һәм ышанычлы бухгалтерлык хисаплылыгын үз вакытында тапшыру өчен җаваплылык тота,

• башка затлар тарафыннан төзелгән беренчел исәп документларының хуҗалык эшчәнлеге фактларына туры килүе өчен җавап тотмый (157н күрсәтмәнең 9 пункты).

Баш бухгалтерны алыштырганда, документларны тапшыру реестрын кушып, эшләрне кабул итү-тапшыру акты буенча бухгалтерлык исәбе документларын тапшыру башкарыла (ф. 0504043)
Бухгалтерлык исәбен алып бару «БАРС» Web - Бюджет бухгалтериясе» программасын кулланып автоматлаштырылган ысул белән алып барыла.

Документлар әйләнеше кагыйдәләре һәм исәпкә алу мәгълүматын эшкәртү технологиясе

Исәпләү субъекты тарафыннан эчке электрон документ әйләнеше алып барылмый. Беренчел исәпкә алу документлары һәм исәпкә алу регистрлары төзелә:

- Россия Финанс министрлыгының 2015 елның 30 мартындагы № 52н боерыгында билгеләнгән унификацияләнгән формалар буенча.

- Боерык белән билгеләнгән 52н формалар - профильле министрлыкларның һәм хакимият органнарының башка боерыклары белән унификацияләнгән документлар рәвешләре булмаганда. Мондый формаларны куллану тәртибе әлеге хисап сәясәтендә раслана.

- күрсәтмәнең 7 (11 П.) 157н пунктында каралган мәҗбүри реквизитларны исәпкә алып, мөстәкыйль эшләнгән формалар буенча. Мондый формаларны куллану тәртибе әлеге Хисап сәясәтендә раслана.

- Мөстәкыйль эшләнгән беренчел документлар Хисап сәясәтенә 2 кушымта белән рәсмиләштерелде.

- Мөстәкыйль эшләнгән хисап регистрлары Хисап сәясәтенә 3 кушымта белән рәсмиләштерелде.

Беренчел исәп документларында бухгалтерлык яки салым исәбе өчен өстәмә мәгълүмат алу максатыннан өстәмә реквизитлар булырга мөмкин. Мондый беренчел документлар Хисап сәясәтенә 2 кушымтада мөстәкыйль эшләнгән буларак теркәлә.

Беренчел исәп документларының һәм бюджет исәбен алу регистрларының формаларын төзү вакыты һәм вакытлары, шулай ук күрсәтелгән документларны (регистрларны) төзү, теркәү һәм саклау өчен җаваплы затлар документ әйләнешенең расланган графигы буенча рәсмиләштерелә (Хисап сәясәтенә 4 кушымта).

Беренчел исәп документларын үз вакытында һәм сыйфатлы итеп рәсмиләштерү, аларны билгеләнгән срокта бухгалтерлык исәбендә чагылдыру өчен тапшыру, шулай ук аларда булган мәгълүматларның дөреслеген хуҗалык эшчәнлеге фактын рәсмиләштерү өчен җаваплы һәм документ әйләнеше графигында (Хисап сәясәтенә 4 кушымта) имзалаган затлар тәэмин итә (157н күрсәтмәнең 9 пункты).

Беренчел исәп документларына, акчалата һәм исәп-хисап документларына, финанс йөкләмәләренә имза салу хокукына ия вазыйфаи затлар исемлеге Хисап сәясәтенә 1 кушымтада китерелгән.

Тикшерелгән һәм исәпкә алынган беренчел исәп документлары операцияне башкару даталары буенча системалаштырыла (хронологик тәртиптә) һәм бюджет исәбен теркәүдәге тупланма ысул белән чагылдырыла.

Формалаштырылган регистрлар баш хисапчыга хисаптан соң килүче айның 3 числосыннан да соңга калмыйча тапшырыла.

Бюджет исәбе регистрлары электрон култамганы кулланмыйча формалаштырыла. Бухгалтерлык исәбе регистрларын кәгазьдә формалаштыру вакыты хисап сәясәтенә 5 кушымта белән билгеләнгән.

Счетларның эш планын формалаштыру.

Бухгалтерлык исәбе хисапларының эш планы - бухгалтерлык исәбе счетларының системалаштырылган исемлеге бухгалтерлык исәбе хисапларының бердәм планы нигезендә төзелә. Бухгалтерлык исәбе счетларының эш планы Хисап сәясәтенә 6 кушымта белән билгеләнгән.

Счетларның эш планын формалаштырганда, финанс белән тәэмин итү (эшчәнлек) төренең түбәндәге кодлары кулланыла:

«1» Россия Федерациясе бюджет системасының тиешле бюджеты акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек (бюджет эшчәнлеге);

«3» акча вакытлыча кулланылышта

Мөлкәтне һәм йөкләмәләрне инвентарьлаштыруны үткәрү тәртибе

Инвентарьлаштыру мөлкәтне һәм финанс йөкләмәләрен инвентарьлаштыру буенча Россия Финанс министрлыгының 1995 елның 13 июнендәге 49 номерлы боерыгы белән расланган Методик күрсәтмәләр нигезендә үткәрелә.

И нвентарьлаштыру үткәрү өчен инв-22 формасы буенча җитәкче боерыгы (Россия Федерациясе дәүләт статистика комитетының 1998 елның 18 августындагы 88 номерлы карары) белән инвентарьлаштыру комиссиясе төзелә. Инвентарьлаштыру үткәрү турындагы боерыклар инвентарьлаштыру үткәрү турында боерыклар (карарлар, күрсәтмәләр) үтәлешен контрольдә тоту журналында - ИНВ-23 журналында (Россия Федерациясе дәүләт статистика комитетының 1998 елның 18 августындагы 88 номерлы карары) теркәлергә тиеш.

Еллык хисап алдыннан инвентарьлаштыру үткәрү үзенчәлекләре

- Еллык исәп-хисап ясау алдыннан мәҗбүри инвентарьлаштыру түбәндәге нигезләмәләрне исәпкә алып үткәрелә (49 боерыкның 1.5 пункты):

- Еллык инвентарьлаштыруны төзер алдыннан барлык мөлкәт һәм йөкләмәләр баланс счетларында да, балансиан тыш счетларда да булырга тиеш (күрсәтмәнең 332 пункты 157н)

- Еллык бюджет хисабын төзү алдыннан мөлкәтне инвентарьлаштыру хисап елының 1 октябреннән дә соңга калмыйча башлана; хисап елының дүртенче кварталында башка нигезләр буенча үткәрелгән мөлкәтне инвентарьлаштыру нәтиҗәләре еллык инвентарьлаштыру составында укыла.

- Төп чараларны инвентаризацияләү елга бер тапкыр үткәрелә

- Киләчәк чордагы чыгымнарны инвентарьлаштыру нәтиҗәләре 0317012 формасы буенча инвентарьлаштыру тасвирламасы белән рәсмиләштерелә (ИНВВ-11 булачак чордагы чыгымнарны инвентаризацияләү акты)

Еллык инвентарьлаштыру үткәрү вакытында инвентарьлаштыру комиссиясе "Активларны бәяләү" Федераль стандарты нигезләмәләрен куллана:

- Активны бәяләүнең эчке һәм тышкы билгеләрен индивидуаль рәвештә ачыклый (259н боерыгының 6 пункты):

- Акча агымын барлыкка китерми торган һәр актив өчен
- Акча агымын барлыкка китерүче һәр актив өчен
- Акча агымнарын барлыкка китерүче берәмлек өчен

- Инвентарьлаштыру комиссиясе эчке һәм тышкы билгеләр булуны тиешле инвентарьлаштыру тасвирламаларының «Искәрмә» графасында билгели

- Активларны бәяләүдән килгән зыянны киметүнең эчке һәм тышкы билгеләре булуын (259н боерыгының 18 п.) – алдагы хисап чорларында аларны бәяләүдән зыян күргән активлар өчен ачыклый.

- Зыянны торгызуның эчке һәм тышкы билгеләре булуын инвентарьлаштыру комиссиясе “Искәрмә " графасында тиешле инвентарьлаштыру тасвирламаларын билгели

Зыянны бәяләүдән кире кайтару билгеләре ачыкланган активлар өчен активларны керү һәм кире кайтару буенча комиссиянең гадел бәясен бәяләү кирәклеге турында тәкъдимнәр чыгара-тиешле инвентарьлаштыру тасвирламаларының «Комиссия бәяләмәсе» бүлегендә

Еллык инвентарьлаштыру уздырганда инвентарьлаштыру комиссиясе объектның хуҗалык әйләнешенә финанс булмаган активларның җәлеп ителү дәрәҗәсен бәяли һәм бухгалтерлык исәбе объектларын тануны туктату билгеләрен ачыклый (256н боерыгының 47 п.). Әгәр комиссия киләчәктә файдалы потенциалның артуына (кимүенә) яки тиешле инвентарьлаштырыла торган объектлар буенча булачак икътисади файда күләмен арттыруга (кимүенә) ышанмаса, җитәкче өчен бухгалтерлык исәбе объектын тиешле инвентарьлаштыру тасвирламаларының "Комиссия бәяләмәсе" бүлегендә тануны туктату турында җитәкче өчен тәкъдим кертелә.

Финанс булмаган активлар (ф. 0504087) объектлары буенча инвентарьлаштыру тасвирламасын (өстәмә исемлекне) төзегәндә түбәндәге кодлар кулланыла:

8 графада инвентарьлаштыру датасына мөлкәт объектының торышы, аның техник торышын һәм (яки) хуҗалык әйләнешенә җәлеп ителгәнлек дәрәҗәсен исәпкә алып, мәгълүмат күрсәтелә	
Код	Код тасвирламасы
Төп чаралар объектлары өчен	
«Э»	Эксплуатацияләү
«Р»	Ремонт
«К»	Консервациядә
«НВ»	Файдалануга тапшырылмаган
«НТ»	Эксплуатация таләпләренә туры килми
Матди запас объектлары өчен	
«З»	Запаста куллану өчен

«Х»	Запаста саклана
«НК»	Сыйфатсыз
«П»	Зарарланган
«ИС»	Саклау срогы чыккан
Төзелеп бетмәгән объектлар өчен	
«С»	Төзелеш эшләре бара
«К»	Төзелеш тәмамланган
«П»	Төзелеш эшләре консервациясез туктатылды
«В»	Башка исәп-хисап субъектына милеккә тапшырыла
9 графада инвентарьлаштыру объектларын хуҗалык әйләнешенә җәлеп итү, икътисади файда алу (файдалы потенциалны алу) максатларында файдалану, яки мөмкинлек булмаганда - объектны кайтару ысуллары турында мәгълүмат күрсәтелә	
Төп чаралар объектлары өчен	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Файдалануга тапшырылырга тиеш
«Р»	Төзекләндерү планлаштырыла
«К»	Консервация таләп ителә
«М»	Объектны модернизацияләү, төзү, яңадан җиһазландыру таләп ителә
«С»	Исәптән төшерү һәм утильләштерү (кирәк булганда)
Матди запас объектлары өчен	
«Э»	Эшчәнлектә файдалану планлаштырыла
«Х»	Объектларны саклау дәвамы
«С»	Күчерү таләп ителә
Төзелеп бетмәгән объектлар өчен	
«С»	Төзелеш дәвам итә
«К»	Консервация кирәк
«В»	Башка исәп-хисап субъектына милеккә тапшырыла

Мәҗбүри инвентарьлаштыру (49 боерык, 1.5, 1.6 п.) үткәрү очракларыннан тыш, шулай ук үткәрелә:

- тәэмин итүчеләр һәм башка оешмалар белән йөкләмәләр буенча исәп-хисапларның дөреслеген инвентарьлаштыру исәп-хисапларны ярты елга кимендә 1 тапкыр чагыштыру актлары ярдәмендә башкарыла.

Инвентарьлаштыру нәтиҗәләре буенча инвентарьлаштыру комиссиясе рәисе җитәкчегә тәкъдимнәр әзерли:

- кимчелекләрне, шулай ук яраксызга килгән мөлкәтне гаепле затлар исәбенә кертү яки аларны исәптән төшерү буенча (күрсәтмәнең 51 п. 157н);

- артык һәм җитешсезлекләрне үзара исәпкә алу юлы белән яңадан корганда бухгалтерлык исәбе мәгълүматлары белән матди кыйммәтләрнең факттагы аермаларын җайга салу буенча;

- дебитор һәм кирәкле булмаган кредит бурычларын түләттерү буенча – башкарылган инвентарьлаштыру нигезендә исәп-хисапларны кушымта белән түләттерү:

• Сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар белән исәп-хисапларның инвентаризацион тасвирламасы һәм кредиторлар (ф. 0504089)

• Керемнәр буенча исәп-хисапларның инвентаризацион тасвирламасы (ф. 0504091)

Инвентарьлаштыру нәтиҗәләре буенча җитәкче боерык чыгара.

Хисап датасыннан соң вакыйгаларны чагылдыру тәртибе

Хисап датасыннан соң булган вакыйгаларга түбәндәгеләр керә:

• Хисап датасына булган хуҗалык эшчәнлеге шартларын раслый торган вакыйгалар (алга таба- төзәтмә кертә торган вакыйга)

• Хисап датасыннан соң барлыкка килгән хуҗалык эшчәнлеге шартлары турында сөйли торган вакыйгалар (алга таба-төзәтмә кертми торган вакыйга)

Төзәтмә кертә торган вакыйгаларга карыйлар:

• дебиторның банкротлыгы билгеләнгән тәртиптә игълан итү, хисап датасына карата әлеге дебиторга карата банкротлык процедурасы гамәлгә ашырылган булса;

• хисап датасыннан соң суд производствосының тәмамлану, аның нәтиҗәсендә хисап датасына активның һәм (яки) йөкләмәләрнең булуы раслану;

• иминият оешмасыннан хисап чорында булган иминият очрагы буенча иминият кайтару күләмен билгели яисә төгәлләштерә торган документ алу;

• хисап чорына кадәр әлеге бухгалтерлык исәбендә хаталар табу;

•баш хисапчы карары буенча башка вакыйгалар.

Хисап датасыннан соң мөһим төзәтмә кертә торган вакыйга хисап елы өчен бухгалтерлык хисаплылыгында, аның уңай яки тискәре характерына карамастан, чагылдырылырга тиеш.

Сизелерлек төзәтмә кертә торган вакыйганың хисап елында бухгалтерлык хисабында теркәлү турындагы карарны баш бухгалтер кабул итә. Операция хисап елының 31 декабренә бухгалтерлык белешмәсе (Ф. 0504833) белән хисапка карата аңлатмаларда детализация белән рәсмиләштерелә.

Төзәтмәгән вакыйгаларга түбәндәгеләр керә:

- финанс булмаган активларны кадастр бәясенең хисап датасыннан соң үзгәртү;
- хисап датасына билгеле булмаган исәпкә алу субъектын үзгәртеп оештыру яки бетерү (туктату) турында карар кабул итү;
- аның нәтиҗәсендә активлар юкка чыгарылган яки шактый зыян күргән янгын, авария, табигый бәла-каза яки башка гадәттән тыш хәл;
- чит ил валюталары курсларының хисап датасыннан соң үзгәрешләр нәтиҗәсендә барлыкка килгән активлар һәм (яисә) йөкләмәләр күләмен үзгәртү;
- хисап датасыннан соң булган вакыйгалар белән генә бәйле суд производствосы башлану;
- законнарны үзгәртү, шул исәптән гамәлгә ашыруны башлап җибәрүче норматив хокукый актларны раслау, дәүләт программаларын һәм проектларын үзгәртү һәм туктату, шартнамәләр һәм килешүләрнең гамәлдә булуын төзү һәм туктату, шулай ук үтәлеше активлар, йөкләмәләр, керемнәр һәм хисап субъекты чыгымнары күләменә сизелерлек йогынты ясарга мөмкин булган башка карарлар;
- баш хисапчы карары буенча башка вакыйгалар.

Хисап датасыннан соң төзәтмә кертми торган вакыйга әлеге вакыйга барлыкка килү датасына хисап датасыннан соң килүче елны теркәлергә тиеш, әмма

нигезләмәдә аңлатмалар булырга тиеш. Төзәтмә кертми торган вакыйганы чагылдыру турындагы карарны баш бухгалтер кабул итә.

Эчке финанс контроле

Эчке финанс контроле Нигезләмә нигезендә башкарыла (Хисап сәясәтенә 7 кушымта).

2 бүлек. Бухгалтерлык исәбен алып бару ысуллары турында
Финанс булмаган активлар

Әлеге бүлек максатлары өчен финанс булмаган активлар - төп чаралар, матди булмаган һәм җитештерелмәгән активлар, матди запаслар (әзер продукция һәм яңадан сату өчен товарларны кертеп).

Финанс булмаган активлар объектлары аларның беренчел бәясе буенча бухгалтерлык исәбенә кабул ителә. Алмаш операцияләр нәтиҗәсендә алынган объектларның беренчел бәясе танылла:

• бюджет акчалары, субсидияләр, шулай ук мондый объектлар сатып алуга бүлеп бирелгән максатчан акчалар хисабына алынган очракта-НДС суммаларын исәпкә алып, финанс булмаган активлар объектларын сатып алуга, коруга һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы;

• үз керемнәребез хисабына алынган очракта-финанс булмаган активлар объектларын сатып алуга, коруга һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы:

• физик затлар керемена салым салына торган эшчәнлектә - НДС суммасын исәпкә алып (әгәр салым законнарында башкача каралмаган булса);

• салым салынмый торган НДС булмаган эшчәнлектә - НДС суммаларын исәпкә алып

• эшчәнлектә бер үк вакытта, өлкә-салым хезмәте буларак та, шулай ук НДС бәяләнмәгән очракта да – РФ НК 170 маддәсенең 4 пунктында билгеләнгән пропорция нигезендә һәм РФ Финанс министрлыгының 2015 елның 24 апрелендәге 3-07-11/23524 хаты нигезләмәләрен исәпкә алып.

Исәпкә алу субъекты тарафыннан финанс булмаган активлар объектларын кертү һәм кире кайтару буенча даими эшләүче комиссия формалаштырыла (Хисап сәясәтенә 8 кушымта).

Бюджет исәбенә бәяләү яки гадел бәя буенча финанс булмаган активлар объектларын кабул итү таләп ителгән очракларда, ул бюджет исәбенә кабул ителгән көнгә активларны кертү һәм кире кайтару буенча комиссия карары белән билгеләнә.

Эксплуатацияләү срогы билгеләнгән төп чаралар, матди булмаган активлар, матди запасларны, шулай ук эксплуатацияләү срогы билгеләнгән төп средстволарны, матди булмаган активларны, матди запасларны, эксплуатацияләү срогы билгеләнгән матди запасларны (шул исәптән аларны исәптән төшерү турында Карар кабул итү нәтиҗәсендә) исәпкә алу буенча даими эшләүче комиссия карары нигезендә башкарыла.

Төп чаралар

Инвентарь объект төп средстволарны бюджет исәбенә алу берәмлеге булып тора. Инвентарь объект булып тора:

• барлык җайланмалар һәм кирәк-яраклары булган мөлкәт объекты

• аерым конструктив аерымланган предмет, билгеләнгән үтәү өчен билгеле бер мөстәкыйль функцияләр

• бербөтен һәм билгеле бер эшне башкару өчен билгеләнгән конструктив-берләштерелгән предметлар комплексы

Бер инвентарь объекты буларак комплекттагы компьютерлар исәпкә алына: монитор, системалы блок, тычкан, клавиатура. Әгәр мониторлар мәгълүматны чыгаруның мөстәкыйль җайланмалары (мәгълүмат панельләре) булса, алар төп чараларның мөстәкыйль инвентарь объектлары буларак исәпкә алына. Мондый объектларны мөстәкыйль объектлар буларак бүлеп бирү турындагы карар исәпкә алынганда активларны кертү һәм алу комиссиясе тарафыннан кабул ителә.

Объектны активлар керү һәм кире кайтару буенча комиссия тарафыннан төп акчаларны таныганда, түбәндәге нигезләмәләрне исәпкә алып, инвентарь объектының составы билгеләнә:

• Бер килешү яки контракт кысаларында бер тәэминатчыдан сатып алынган төп чараларның бер төрле объектлары (бер килешү яки контракт кысаларында бер бәядән сатып алынган) 100.000 сумга кадәр (периферия җайланмалары һәм компьютер җиһазлары, бер үк вакыт дәвамында кулланыла торган җиһазлар (өстәлләр, урындыклар, шкафлар, бер бүлмәнең торышы өчен кулланыла торган башка җиһазлар һ.б.), бер инвентарь объектына берләшәләр. Әлеге объектларны исәпкә алу финанс булмаган активларны төркемләп исәпкә алуның бер инвентарь карточкасында алып барыла. (Ф-0504032)

• Төп акчаларны исәпкә алу берәмлеге булып, булачак икътисадый файда, файдалы потенциал керү чорын мөстәкыйль билгеләргә мөмкин булган мөлкәт объектының бер өлеше, яисә дөрес файдалану вакыты калган өлешләрдән бик яхшы булган һәм аның бәясе мөлкәт объектының гомуми бәясеннән шактый (49% тан артык) зурлыкны тәшкил итә торган мөлкәт өлеше (алга таба - төп акчалар объектының структур өлеше) танылырга мөмкин.

Исәпкә алынганда активларны кертү һәм алу буенча Комиссия төп акчалар объектының состав өлешләрен билгели. Состав турында белешмәләр 5 инвентарь карточкасын тутырганда теркәлә (ф. 0504031). Шул ук вакытта Комиссия төп объектны, шулай ук төп объектка караган мөһим корылмаларны, җайланмаларны һәм кирәк-яракларны билгели.

Исәпкә алганда, активларны кертү һәм алу буенча Комиссия төп акчаларны түбәндәге төркемнәрнең берсенә кертә (259н боерыгының 5 пункты):

• Акчалата агымнарны генерацияләми торган активлар (нГДП активлары)

• Акчалата агымнарны генерацияләүче активлар (ДДП активлары)

• Акчалата агымнарны генерацияләү берәмлеге (ГДП берәмлеге)

Исәпкә алынганнан соң, төп акчалар башка төркемгә, активларны кертү һәм чыгару комиссиясе карары буенча, реклассификацияләнергә мөмкин.

Төп чараларның инвентарь номерлары түбәндәге тәртиптә кодлана:

• Күчемсез милекне шифрлау-00000000

• Аеруча кыйммәтле күчемле мөлкәтне шифрлау-00000000

Төп чараларны аналитик исәпкә алу документлары булып тора:

• Финанс булмаган активларны исәпкә алуның инвентарь картасы (ф. 0504031)

• Финанс булмаган активларны төркемләп исәпкә алуның инвентарь картасы (ф. 0504032)

• Финанс булмаган активларның инвентарь исемлеге (ф. 0504034)

Төп акчалар объектларын бюджет исәбенә алу, активларны алу һәм кире кайтару буенча комиссия карары – финанс булмаган активларны кабул итү һәм тапшыру турында акт белән рәсмиләштерелә (ф. 0504101). Объект турында

мәгълүмат алу мөмкин булмаган очракта, тапшыручы яктан, шулай ук берьяклы исәпкә алынган очракта, Акт (Ф.0504031) төзелә һәм берьяклы тәртиптә тутырыла.

Төп чаралар объектларына амортизация ясала:

• «транспорт чаралары» һәм «машиналар һәм җиһазлар» төркемнәренә «3» коэффициенты белән киметелә торган калдык ысулы белән;

• линия ысулы – бу калган төркем төп чараларга.

Төп чараларны модернизацияләү, реконструкцияләү, ремонтлау үз көчләре белән дә, шулай ук чит оешмалар җәлеп итеп башкарыла.

Ремонт яки реконструкция (модернизацияләү) нәтиҗәләре активларны керү һәм чыгару буенча комиссия карары белән кабул ителә. Башкарылган ремонт яки модернизация нәтиҗәләрен чагылдыручы документ булып, төп средстволарның ремонтланган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән объектларын кабул итү һәм тапшыру турында акт тора (ф. 0504103). Күрсәтелгән акттан мәгълүматлар төп акчаның инвентарь карточкасына кертелә. Актны ике яклы тәртиптә рәсмиләштерү мөмкин булмаган очракта яки актны тутырудан баш тарткан очракта (ф. 0504103). 0504103) ремонт эшләрен башкаручы тарафыннан (модернизацияләү, төзү, җиһазлау буенча эшләр), акт берьяклы тәртиптә төзелә һәм тутырыла.

Ремонт нәтиҗәләре буенча төп средстволарның структур өлеше алмаштырылган очракта, төп акчаны өлешчә исәптән төшерү, аннан соң аны комплектацияләү белән башкарыла. Төп акчалар объектына кертелә торган структур өлешкә активларны кертү һәм чыгару буенча Комиссия файдалы куллану срогын мөстәкыйль билгели ала икән, мондый структур өлеш аерым инвентарь объекты дип таныла (257н боерыгының 7 п.).

Төп акчалар объектын комплектлау һәм өлешчә исәптән төшерү активларны кертү һәм чыгару буенча комиссия карары нигезендә башкарыла. Үткәрелгән комплектлаштыруның нәтиҗәсен чагылдыручы документ булып комплектлаштыру акты тора (р-1 формасы, мөстәкыйль эшләнгән).

Дәүләт секторы оешмалары файдасына хисап тотканда төп акчаларны яңадан бәяләү баланс бәясен арттыру (тапкырлау) һәм җыелган амортизация ысулы белән башкарыла, шул рәвешле алар суммасында бәяләнгән бәяне яңадан бәяләү үткәрү датасына алу өчен башкарыла (41 П. 257н)

Төп чаралар объектын консервацияләү (расконсервацияләү) 3 айдан артык вакытка җитәкче боерыгы нигезендә беренчел исәпкә алу документы - төп чаралар объектларын консервацияләү (расконсервацияләү) турында акт (1 форма, мөстәкыйль эшләнгән) нигезендә рәсмиләштерелә. Төп чаралар объектын консервацияләүне (расконсервацияләүне) 3 айдан артык вакытка аерып алу объектны консервацияләү (расконсервацияләү) турында язманы исәпкә алу объектының инвентар карточкасына кертү юлы белән, «Төп акчалар» 010100000 счетын аналитик исәпләү счетлары буенча чагылдырмыйча чагылыш таба.

Төп акчаларның төшеп калуы, активлар керү һәм чыгу буенча Комиссия исемлекләренә типлы актлар тарафыннан рәсмиләштерелә. Тиешле актлар расланганчыга кадәр төп чараларны сайлап алу һәм таркату рөхсәт ителми. Аларны утильләштерү (юк итү) мизгеленә кадәр яки яңа максатчан функцияне ачыклаганчы, «саклауга кабул ителгән матди кыйммәтләр» 02 баланстан тыш счетында чагылдырылырга тиеш:

• төп акчаның калдык бәясе буенча-ул булганда;

• шартлы рәвештә 1 объект өчен 1 сум – ул булмаганда (амортизация исәпләүнең 100%).

Төп акчаларны сату финанс булмаган активларны кабул итү һәм тапшыру турында акт белән рәсмиләштерелә (ф. 0504101).

Матди булмаган активлар

Интеллектуаль эшчәнлекнең саклана торган нәтиҗәләре һәм 157н күрсәтмәнең 56 п.шартларын канәгатьләндергәндә, РФ ГК 1225 ст. (4 өлеш) дип аталган индивидуализация чаралары матди булмаган активларга кертелергә мөмкин.

Аналитик исәпкә алу, исәпкә алу һәм матди булмаган активларны исәптән төшерү документлары төп чаралар өчен дә охшаш.

Матди булмаган активлар объектларына аерым хокукларның барлыкка килүен һәм булуын чагылдыручы документлар әлеге хисап сәясәтенә 9 кушымта белән билгеләнгән.

Матди булмаган һәр объектка уникаль инвентарь номеры бирелә. Матди булмаган активларның инвентарь номерларын кодлаштыру-00000000.

Файдалы куллану вакытын ышанычлы итеп билгеләү, файдалы куллануның билгесез вакыты булган матди булмаган активларны санарга мөмкин түгел. Күрсәтелгән матди булмаган активлар буенча, амортизация түләүләре билгеләү максатларында, дөрес файдалану срогы ун ел исәбеннән билгеләнә.

Матди-җитештерү запаслары

Материал запасларына, аларның бәясенә бәйсез рәвештә (инструкциянең 99 п.157н) шул чорда эшчәнлектә кулланыла торган предметлар керә. Милек объектыннан файдалы куллану срогы турындагы ахыргы карарны, аны исәпкә алганда, активларны кертү һәм алу буенча Комиссия кабул итә.

Моннан тыш, матди запасларга да карыйлар:

• канцтоварлар һәм канцелярия кирәк-яраклары, шул исәптән папкалар өчен кәгазь, дырокол, степлерлар.

• дискетлар, CD-дисклар, флеш-туплама һәм хәтер карталары һәм башка мәгълүмат йөртүчеләр.

Матди запаслар товар белән тәэмин итүче документлары (товар накладнойлары) нигезендә сатып алганда исәпкә алына.

Күләмле һәм (яки) сыйфатлы чыгым, шулай ук кабул ителә торган матди кыйммәтләр ассортиментының озату документларына туры килмәве булганда, активларны кертү һәм чыгару буенча Комиссия материалларны кабул итү актын төзи (ф. 0504220). Моннан тыш, материалларны кабул итү акты (ф. 0504220) матди запасларны исәпкә алуга документлар кабул ителмәгән очракта кулланыла.

Акчага сатып алынган матди запасларны бәяләү сатып алуның факттагы бәясе буенча аларны сатып алу белән бәйле чыгымнарны исәпкә алып башкарыла. Аларны исәпкә алу өчен алына торган матди запасларның факттагы бәясе 10500 000 «Матди запаслар» аналитик счетларында формалаша.

Үз көчләре белән булдырыла торган матди запасларның факттагы бәясе, шулай ук сатып алганда өстәмә чыгымнар булган очракта, «Матди запасларга кертемнәр» 10604 000 счетында формалаша, аларны китерү, туплау һәм башка шундый ук чыгымнарны үз эченә ала.

Үзәкләштерелгән тәэмин итү кысаларында сатып алынган матди запасларның бәясен билгеләгәндә, матди кыйммәтләрне үзәк складларга һәм (яки) йөк алучыларга җиткерү һәм әзерләү чыгымнары исәпкә алынмый.

Матди җаваплы затлар матди байлыкларны исәпкә алу карточкаларында аерым категория матди запасларның матди запасларын исәпкә алып бара (ф. 0504043).

Оешма эчендә матди запасларны эчке яктан структур бүлекчәләр яки матди җаваплы затлар арасында күчерү накладной-таләп (ф. 0504204) белән рәсмиләштерелә.

Матди запасларны исәптән төшерү (җибәрү) уртача факттагы бәядән башкарыла.

Материалларны исәптән төшерү һәм бирү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

• Канцелярия кирәк-яракларын исәптән төшерү аларны бүлеккә җитәкче боерыгы белән билгеләнгән нормалар буенча бирелгән вакытта учреждение ихтыяҗлары өчен матди кыйммәтләр бирү исемлеге буенча башкарыла (Ф. 0504210)

• Чистарту һәм юу чараларын исәптән чыгару учреждение ихтыяҗлары өчен матди кыйммәтләр бирү исемлеге буенча башкарыла (ф. 0504210)

• ГСМ исәптән төшерү җиңел автомобильнең юл битләре нигезендә рәсмиләштерелгән матди запасларны (ф. 0504230) бетерү турында акт белән рәсмиләштерелә (3 тармакара форма 3) (ОКУД 0345001). Ягулык-майлау материалларын сарыф итү нормалары Россия Транспорт министрлыгының 14.03.2008 ел, АМ-23-р номерлы боерыгы белән гамәлгә кертелгән методик тәкъдимнәр нигезендә эшләнә һәм җитәкче боерыгы белән раслана.

• Әзер продукция җитештерү өчен матди запасларны тапшыру накладной-таләпне рәсмиләштереп эчке күчеш буларак чагыла (ф. 0504204)

• Яраклылык вакыты чыккан матди запаслар, үткәрелгән инвентаризация нәтиҗәләре буенча, матди запасларны исәптән чыгару турында акт нигезендә, исәптән төшерелә (ф. 0504230)

• Оешмаларга һәм физик затларга сатылган матди запасларны исәптән төшерү Материалларны (матди кыйммәтләрне) читкә җибәрүгә накладной рәсмиләштерелә (ф. 0504205)

• Әлеге сәясәт пункты белән билгеләнмәгән башка очракларда матди запасларны бетерү өчен матди запасларны бетерү турында Акт кулланыла (ф. 0504230)

Акчалар

Касса китабы кәгазь формада кул белән алып барыла (3210-У күрсәтмәләренең 4.7 пункты).

Кассадагы кыйммәтләрне саклау өчен баш кассир җавап бирә. Баш кассир теләсә нинди керемне һәм акча чыгымын касса кенәгәсендә документ төзелгән көнне мәҗбүри рәвештә терки.

Касса китабы шнурлана, нумерлана, җитәкче һәм баш хисапчы тарафыннан аңа мөхер сугыла һәм имзалана.

Кассаның лимиты җитәкче боерыгы белән билгеләнә (3210-У күрсәтмәсенең 2 пункты).

Кассага физик затлардан акча кабул итү катгый хисап бланклары (ф. 0504510 квитанциясе) һәм Керем кассасы ордерлары (ф. 0310001) буенча башкарыла.
Кассадан акча бирү чыгымлы касса ордерлары, түләү ведомстволары, акча бирү өчен гаризалар һәм башка документлар буенча башкарыла. Акча бирүгә документларга җитәкче һәм баш хисапчы кул куя.

Акчалата документлар

Акчалата документлар составында исәпкә алына (169 п. Инструкция 157н):

• Почта маркалары һәм маркирланган конвертлар

• Бензин талоннары
• Санаториягә түләнгән юлламалар
• Метрода йөрү һәм җир өсте транспорт төрләре билетлары

Акча документлары кассада саклана. Кассага алу һәм кассадан мондый документлар алу аларга "Фондовый" дип язылган язманы рәсмиләштереп керем касса ордерлары (ф. 0310001) һәм чыгым касса ордерлары (ф. 0310002) башкарыла.

Керем һәм чыгым касса ордерлары "Фонд" язуы белән бергә керем һәм чыгым документларын теркәү журналында акча чаралары белән операцияләр рәсмиләштерә торган керем һәм чыгым касса ордерларыннан аерым теркәлә.

Акчалата документлар белән операцияләрне исәпкә алу анда "Фонд" дип язылган касса китабының аерым битләрендә алып барыла.

Дебиторлар белән исәп-хисап

«Керемнәр буенча исәп-хисап» 0 20500 000 счетында түләүчеләргә карата таләпләр барлыкка килгән вакытта исәпләнгән исәп-хисаплар исәпкә алына:

• Төзелгән килешүләр нигезендә,
• Килешүләр буенча,
• РФ законнары нигезендә йөкләнгән функцияләрне үтәгәндә.

Билгесез вакытка төзелгән шартнамәләр кысаларында аренда исәбен алу объектлары (РФ ГК 610 ст. нигезендә) операцион аренда объектлары булып санала. Мондый объектлар буенча керемнәр һәм чыгымнар бюджет планлаштыру срогыннан чыгып исәпкә алына (бер елга һәм план чорына бюджет сметасын төзү) (2018 елның 7 мартындагы 02-07-10/1479 номерлы РФ Финанс министрлыгы хаты).

Штраф санкцияләреннән керемнәрне исәпләү контрагентка хисап сәясәте белән билгеләнгән (закон көченә кергән суд карары нигезендә бурычлы дип танылган яки бурычлы дип танылган беренчел документ формасы буенча язма дәгъва белдерү нигезендә гамәлгә ашырыла (РФ Финанс министрлыгының 2015 елның 29 маендагы 02-07-10/31334 номерлы хаты). Күрсәтелгән керемнәрне исәпләгәндә 1 20940 000 счеты кулланыла.

Бирелгән аванслар буенча исәп-хисап

Төзелгән шартнамәләр (контрактлар), аванс түләүләре шартлары (отчетлы затларга бирелгән аванслардан тыш) нигезендә бирелгән исәп-хисаплар «Бирелгән авансла буенча исәп-хисаплар»1 20600 000 счетын кулланып гамәлгә ашырыла.

Тәэмин итүче тарафыннан шартнамә (контракт) үтәлмәгән очракта, хисап финанс елы ахырына кадәр кире кайтарылмаган аванс түләүләре суммасы «Чыгымнарны компенсацияләү буенча исәп-хисаплар» 1 20930 000 счет дебеты буенча аванс түләүләрен алучылар чыгымнарын компенсацияләү буенча таләпләр суммасында исәпләнергә тиеш һәм дәүләт (муниципаль) контракт шартларында товар белән тәэмин итүче (башкаручы) адресына авансны кире кайтара (п. 86 инструкция 162н, Россия Финанс министрлыгының № 02-02-04/67438 хаты, Россия Казначылыгы N 42-7.4-05/5.1-805 2014 елның 25 декабре).

Хисап яклы затлар белән исәп-хисаплар

Хисапка акча һәм акчалата документлар алу хокукына ия затлар исемлеге җитәкче боерыгы белән билгеләнә.

Хисап өчен акча алу өчен хезмәткәр аванс суммасы, аванс билгеләнеше, аванс күләмен исәпләү (нигезләү) һәм ул бирелә торган вакытны күрсәтеп язмача гариза белән (3-1 формасы, мөстәкыйль эшләнгән) рәсмиләштерә.

Яңа хисап суммасын бирү хисаплы зат өчен аванс хисабы бирү вакыты җиткән акча чаралары буенча бурычлар булмаганда рөхсәт ителә.

Хезмәткәр җитәкче рөхсәте белән чыгымнарны үз акчалары хисабына түләгәндә бу чыгымнарны кайтарганда аерым очракларда бу чыгымнар кайтарыла. Чыгымнарны каплау хезмәткәрнең тотылган акчалар турында җитәкче раслаган аванс хисабы буенча, расланган документлар һәм тотылган чыгымнарны каплауга гариза (3-2 формасы, мөстәкыйль эшләнгән) кушып башкарыла.
Контрольлек итү, хезмәткәрләрнең үз акчалары хисабына тотылган чыгымнарны каплау максатларында бары тик канцелярия товарлары, элемтә хезмәтләре, нотариус хезмәтләре өчен чыгымнар буенча гына гамәлгә ашырыла. Гариза һәм аванс хисабы җитәкчегә мондый чыгымнарны гамәлгә ашырганнан соң 1 айдан да соңга калмыйча бирелергә тиеш.

Хезмәткәрләрне хезмәт командировкаларына җибәрү һәм командировка чыгымнарын каплау тәртибе командировкалар турында Нигезләмә белән билгеләнгән (хисап сәясәте турында 11 кушымта)

Әгәр эштән киткәндә (яки үлем) хезмәткәр вакытында Хисап елы азагына кадәр хисап суммалары буенча исәп-хисап ясалмаса, дебитор бурычы суммасы 1 20800 000 счетның дебетына күчерелә 1 20930 000 "Чыгымнарны компенсацияләү буенча исәп-хисап". Претензия эше алып барыла торган, шул исәптән бурыч суммасы дәгъва белдерелгән очракта (162н күрсәтмәнең 86 п.) хисаплы затлар буенча бурыч шундый ук тәртиптә күчерелә.

Хезмәткә түләү буенча персонал белән исәп-хисап

Хезмәткәрләрне төп чаралар яки матди запаслар булдыру чараларына җәлеп иткән очракта, агымдагы чыгымнар урынына әлеге активларның беренчел бәясенә кертелергә тиеш.

Шул ук вакытта төп средстволарны яки матди булмаган активларны булдыруга сарыф ителгән күрсәтелгән хезмәткәрләрнең эш вакыты заказ-нарядлар белән рәсмиләштерелә һәм эш вакытын исәпкә алу табельләрендә чагылдырылмый. Төп акчалар яки матди булмаган активлар булдыруга сарыф ителгән эш вакытының санын төгәл билгеләү мөмкин булмаса, исәпләнгән хезмәт хакының барлык суммасы агымдагы чыгымнарга карый.

Хезмәт хакы һәм башка түләүләр буенча хезмәткәрләр белән исәп-хисап эшчеләрнең шәхси банк карталары аша башкарыла. Хезмәт хакын, башка түләүләрне хезмәткәрләрнең банк карталарына күчерү 1 30211 830 к 1 30405 211 (РФ Финанс министрлыгының 2015 елның 8 июлендәге 02-07-07/39464 номерлы хаты) проводкасы белән чагылдырыла.

Эш вакытын куллануны исәпкә алу табеле (ф. 0504421) эш вакытын нормаль кулланудан тайпылышлар буенча алып барыла (52н боерыгы).

Хезмәткә түләү буенча исәп-хисапларның аналитик хисабы бүлекләр буенча хезмәт өчен түләү буенча исәп-хисап операцияләре журналында алып барыла (инструкциянең 157н п.).

Башка йөкләмәләр буенча исәп-хисап

Бер яклы таләпләр үзара исәпләнми (бер килешү буенча дебитор бурычы һәм бер тәэмин итүче белән төзелгән башка килешү буенча кредитор бурычы булганда).

Бурычларны юкка чыгару тәртибе

Түләтүләргә реаль булмаган дәгъва вакыты чыккан кредит бурычы һәм керемнәр буенча дебитор бурычы, йөкләмәләрне үткәрелгән инвентаризацияләү нәтиҗәләре буенча бухгалтерлык исәбендә билгеләнә.

Түләтү чынга ашмаслык дип таныла:

• дәгъва күплеге срогы чыккан бурычлар (196 ст. РФ ГК);

• аны үтәү мөмкин булмау аркасында йөкләмә туктатылган бурычлар (РФ ГК 416 ст.);

• дәүләт хакимияте органы яисә җирле үзидарә органы акты нигезендә йөкләмәләр туктатылган бурычлар (ГК 417 ст.);

• бурычлының үлеме белән туктатылган бурычлар (РФ ГК 418 ст.);

• оешма ликвидацияләүдән туктатылган бурычлар (РФ ГК 419 ст.).

Күрсәтелгән бурычларны ачыклаганда инвентарьлау комиссиясе алар буенча аерым инвентарь язмасын тутыра (ф. 0504091 яки Ф. 0504089) һәм җитәкчегә бурычларны бетерү турында киңәш бирә.

Бурычларны түләттереп бетермәү җитәкче боерыгы буенча активларны алу һәм кире кайтару буенча комиссия карары белән рәсмиләштерелә.

Килешү, контракт шартларыннан килеп чыга торган таләпләр, шул исәптән кредитор инвентаризациясе нәтиҗәләре буенча расланмаган кредитор бурычы суммасы инвентарьлау комиссиясе карары һәм җитәкче боерыгы нигезендә 20 баланслы счетка күчерелергә тиеш.

Керемнәрнең һәм чыгымнарның аерым төрләре

Чыгымнар, факттагы акча түләү вакытына карамастан, алар карый торган хисап чорында таныла.

Киләчәк чорларның 0 40140 000 хисабында исәпкә алына торган керемнәренә түбәндәгеләр керә:

• Абонементлар буенча керемнәр

Киләсе чордагы чыгымнар составына 0 40150 000 счетында исәпкә алына торган чыгымнар кертелә:

• лицензияләнгән компьютер программасы белән тәэмин итү чыгымнары, алар сатып алынган айдан бер биш ел дәвамында чыгымнарга керә (РФ ГК 1235 ст. 4 п.)

• кулланучы лицензиясендә күрсәтелгән чор дәвамында чыгымнарга керә торган лицензияләнгән компьютер программасы белән тәэмин итү өчен чыгымнар

• иминият килешүләре буенча иминият взнослары, алар килешүдә билгеләнгән срок дәвамында чыгымнарга тигез карый

Киләсе чордагы чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәләренә, алар карый торган чор дәвамында, тигез исәпкә алына.

Резервлар

Резервлар 1 40160 000 счетта исәпкә алына. Резервлар түбәндәге максатларга булдырыла:

• фактта эшләнгән вакыт өчен отпускларны, хезмәткәрнең (хезмәткәрләрнең) мәҗбүри социаль иминиятенә түләүләрне дә кертеп, киләсе түләү өчен– 0 40160 211 (213) (алга таба-ял өчен резерв);

• исәпләү буенча хисап датасына билгеләнмәгән коммуналь чыгымнарны түләү йөкләмәләре буенча, беренчел исәп документлары булмау сәбәпле, аларның күләме буенча билгесезлек – исәп буенча 0 40160 223.

Коммуналь чыгымнар резервын исәпләү һәм аны исәпләү хисаплау хисап елының 31 декабренә хисап приборлары күрсәткечләре нигезендә баш хисапчы тарафыннан башкарыла.

Резервны исәпләгәндә исәпкә алу субъекты РФ Финанс министрлыгының 20.05.2015 елдагы 02-07-07/28998 номерлы хаты нигезләмәләреннән файдалана. Ял өчен резервны исәпләү хисап хисап елының 31 декабренә кадәр, кадрлар һәм барлык персоналның уртача хезмәт хакы бүлеге мәгълүматларына караганда, хезмәткәрләрнең ял көннәре планлаштырылган санынннан чыгып башкарыла

Резерв бары тик шул чыгымнарны каплау өчен генә кулланыла, аларга карата бу резерв башта булдырыла. Шул ук вакытта алда торган чыгымнар резервы формалаштырылган чыгымнарны исәпкә алуда тану булдырылган резерв суммасы хисабына гамәлгә ашырыла.

Чыгымнарны санкцияләү

Йөкләмәләр һәм акчалата йөкләмәләрне кабул итү тәртибе Хисап сәясәтенә 12 кушымтада билгеләнгән.

Чагылдырылган чыгымнар, чыгымнар бәясен төзәтүче документлар килгәндә, санкцияләү операцияләре буенча тиешле төзәтмәләр язулары үткәрелә.

Агымдагы финанс елы тәмамлануга, әгәр үтәлмәгән бюджет йөкләмәләре киләсе финанс елы чыгымнары хисабына үтәлергә планлаштырылса, алар киләсе финанс елында үтәлешкә планлаштырылган күләмдә исәпкә алынырга (яңадан теркәлергә) тиеш.

Баланстан тыш счетларының аерым төрләрен куллану

Баланстан тыш счетларда исәпкә алу гади система буенча алып барыла.

"Файдалануга алынган мөлкәт" исәпкә алынырга тиеш:

• Кулланучы лицензиясе буенча сатып алына торган программа тәэминаты-сатып алу бәясе (бөтен файдалану срогы өчен килешү буенча гомуми кыйммәт), ә аны килешү шартларыннан чыгып билгеләү мөмкин булмаганда-шартлы бәядә-бер объектка бер сум

• Учреждениеләрне һәм Дәүләт органнарын оештыру-техник тәэмин итү буенча үз өстенә йөкләнгән функцияләрне үтәгәндә – тапшыру документларында күрсәтелгән бәядән, ә ул булмаганда – бер объектка бер сум шартлы бәядән файдалануда булган матди объектлар;

02 «Саклауга кабул ителгән (кабул ителә торган) матди кыйммәтләр» исәпкә алынырга тиеш:

• Заказчылардан эшкәртүгә алынган матди кыйммәтләр һәм заказчы материалларыннан алып аны тапшырганчы җитештерелгән әзер продукция

• Исәптән төшерү турында Карар кабул ителгән мөлкәт, аны демонтажлаган (утильләштерү, юк итү) яки башка максатчан функцияне ачыклаганчы – бер объект өчен шартлы бәядә – бер сум, ә калдык бәясе булганда-калдык бәясе буенча-бер сум.

• Хезмәткәрләрдән файдаланудa хезмәткәрләрнең мөлкәте – җитәкче кул куйган хезмәт язмалары нигезендә исәпкә алына торган бер объект өчен шартлы бәядә бер сум.

03 «Катгый хисап бланклары» счетында исәпкә алынырга тиеш:

• Хезмәт кенәгәләре бланклары

• Аттестатлар

• Квитанцияләр (ф. 0504510)

Хезмәт кенәгәләренең бланклары сатып алу бәясеннән чыгып исәпкә алына. Катгый хисапның башка бланкларын куллану яки саклау урыннары буенча детальләштереп, баланстан тыш счетта чагылдыру-бер бланк өчен бер сум.

04 «Түләми торган дебиторларның бурычы» счетында дебиторларның бурычлары исәпкә алына. Баланстан төшереп калдыру һәм 04 хисабына бурычларны исәпкә алу өчен нигез булып активларны алу һәм кире кайтару буенча комиссия карары тора. 04 счетта чагылдырылган бурычлар суммасы, бурычларны түләтү процедурасының РФ законнары нигезендә яңадан торгызылу вакытын күзәтеп тору максатларында, ел саен инвентарьлаштырылырга тиеш. Бурычларны баланслы исәпкә алудан төшереп калдыру бурычны түләтүгә ышанычсыз дип тану турында активларны кертү һәм алу комиссиясе карары нигезендә гамәлгә ашырыла (157н күрсәтмәнең 339 пункты).

09 «Искергән транспорт чараларына запас частьлар» счетында исәпкә алына:

• двигательләр,

• шиннар.

20 «Кредиторларга ихтыяҗ булмаган бурыч» счетында инвентарьлау комиссиясе карары нигезендә баланстан төшереп калдырылган кредиторларга ихтыяҗ булмаган әҗәт суммасы исәпкә алына.

Хисап төзү максатларында, ихтыяҗ булмаган кредиторлар тарафыннан исәптә 20 төркемләп түләү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

• эре алыш-бирешләр буенча бурыч;

• бурыч буенча алыш-бирешләр белән кызыксыну;

• бурыч буенча башка алыш-бирешләр.

Бурычларны бетерү инвентарьлау комиссиясе карары нигезендә башкарыла.

21 «Эксплуатациядә төп акчалар» счетында, китапханә фонды һәм күчемсез милек объектларыннан тыш, 10.000 сумга кадәр торган төп чаралар исәпкә алына.

Исәпкә алу файдалануга тапшырылган объектның баланс бәясе буенча алып барыла.

Объектларны баланстан чыгару турындагы документ булып финанс булмаган активларны (транспорт чараларыннан тыш) исәптән төшерү турында Акт тора (ф. 0504104)

27 «Хезмәткәргә (хезмәткәрләргә) шәхси файдалануга бирелгән матди кыйммәтләр» счетында шәхси файдалануга бирелгән вакытта 0 10500 000 баланс счетыннан төшереп калдырылган объектлар исәпкә алына.

Шәхси файдалануга бирелгән милекне аналитик исәпкә алу документы булып, милеккә ия булган һәр хезмәткәр өчен рәсмиләштерелергә тиешле мөлкәтне исәпкә алу карточкасы (китап) тора.

Мөлкәтне баланс счетыннан төшереп калдыру, күчерүнең сәбәпләрен күрсәтеп, матди запасларны бетерү турында акт белән керү һәм активларны алу комиссиясе карары белән рәсмиләштерелә (ф. 0504230)

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
3 кушымта

Беренчел исәп документларын, акчалата һәм исәп-хисап документларын, финанс йөкләмәләрен имзаларга хокуклы вазыйфаи затлар исемлеге

Беренчел исәп документларын, исәп-хисап документларын, финанс йөкләмәләрен беренче имзалау хокукына ия:

• Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе

Исәп-хисап документларының, финанс йөкләмәләренең икенче имзасы хокукына ия:

• Баш хисапчы

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
4 кушымта

Документлар әйләнеше графигы

Документ исеме	Документ булдыру				Исәпкә алуны теркәү		Документны саклау		
	Нөсхәләр саны	Күчермә өчен җаваплы	Җаваплы башкаручы	Теркәлү өчен тапшыру вакыты	Кем башкара	Үтәү вакыты	Саклау өчен җаваплы	Саклау урыны	Саклау вакыты*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Финанс булмаган активларны кабул итү һәм тапшыру турында Акт (ф. 0504101)	2 нөсхә	Җитәкче Комиссия	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләрне (финанс булмаган активларны) кабул итүгә керү ордеры (0504207)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь картасы (ф. 0504031)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Төп чараларны төркемләп исәпкә алу буенча инвентарь картасы (0504032)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Ремонтланган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән төп чараларны кабул итү-тапшыру турында Акт (0504103)	2 нөсхә.	Җитәкче Комиссия	Җитәкче	Ремонт булган саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

Финанс булмаган активлар объектларының эчке күчешенә накладной (0504102)	2 нөсхә	МОЛ	МОЛ	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
финанс булмаган активларны исәптән төшерү турында Акт (транспорт чараларыннан тыш,) (0504104)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча)	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча)	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Транспорт чарасын исәптән төшерү турында Акт (0504105)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча)	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча)	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Йомшак һәм хуҗалык инвентарен юкка чыгару турындагы акт (0504143)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкалары (0504033)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активларның инвентарь исемлеге (0504034)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активлар буенча әйләнеш ведомосте (0504035)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

Финанс активларын китү һәм күчерү буенча операцияләр журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация тасвирламасы (сличительная ведомость) (0504087)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Материалларны (материаль кыйммәтләрне) кабул итү акты (0504220)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Финанс булмаган активлар буенча комиссия	Кыйммәтләр кабул ителгән саен	Бухгалтерия	Кыйммәтләр кабул ителгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләр (финанс булмаган активлар) кабул итүгә ярдәмче ордер (0504207)	2 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Материалларны (матди кыйммәтләрне) читкә җибәрүгә накладной (0504205)	2 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Бирелгән саен	Бухгалтерия	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Учреждение ихтыяҗларына матди кыйммәтләр бирү ведомосте (0504210)	2 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Бирелгән саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Юллама 0345001	1 нөсхә	Җитәкче	Машина йөртүче	Көн саен	Бухгалтерия	Көн саен	Җитәкче	Бухгалтерия	
Матди запасларны бетерү турында Акт (0504230)	1 нөсхә	Комиссия	Җитәкче	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Йомшак һәм хуҗалык инвентарен юкка чыгару турындагы акт (0504143).	1 нөсхә	Комиссия (әмер)	Җитәкче	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

Матди кыйммәтләрне сан-суммалы исәпкә алу картасы (0404041)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләрне исәпкә алу картасы (0504043)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активларны табу һәм күчерү буенча операцияләр журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация язмасы (исәпләү исемлеге) (0504087)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Материалларны (матди кыйммәтләрне) кабул итү акты (0504220)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Финанс булмаган активлар буенча комиссия	Кыйммәтләр кабул ителгән саен	Бухгалтерия	Кыйммәтләр кабул ителгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләрне (финанс булмаган активларны) кабул итүгә керү ордеры (0504207)	2 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Материалларны (матди кыйммәтләрне) читкә җибәрүгә накладное (0504205)	2 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Көн саен	Бухгалтерия	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләрне сан-кушып исәпкә алу картасы (0404041)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Матди кыйммәтләрне исәпкә алу картасы (0504043)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

Товарлар саны һәм суммасы буенча складта исәпкә алу ведомосте	2нөсхә	Җитәкче	Баш бухгалтер	Көн саен	Бухгалтерия	Көн саен	Баш бухгалтер	Склад	
Финанс булмаган активларны табу һәм күчерү буенча операцияләр журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация язмасы (исәпләү исемлеге) (0504087)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Касса чыгымына гариза (0531801)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Түләгән саен	Бухгалтер	Түләгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Касса чыгымына гариза (кыскартылган) (0531851)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Түләгән саен	Бухгалтер	Түләгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Акча алу өчен гариза (0531802)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча алган саен	Бухгалтер	Акча алган саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Картага күчерелә торган акчалата акча алу өчен гариза (0531844)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча күчерелгән саен	Бухгалтер	Акча күчерелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Кире кайтару өчен гариза (0531803)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча инкассациясе вакытында	Бухгалтер	Акча инкассациясе вакытында	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Түләү йөкләмәсе (0401060)	6нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Касса чыгымына гариза белән бер үк вакытта	Бухгалтер	Касса чыгымына гариза белән бер үк вакытта	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Акчалата түләү өчен игълан (0402001)	2 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча инкассациясе вакытында	Бухгалтер	Акча инкассациясе вакытында	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Акчасыз акча белән операцияләр журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

Акча средстволарын исәпкә алу счетларында калган калдыкларның инвентаризация язуы (0504082)	2 нөсхә.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Керем касса ордеры (0310001)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Көн саен	Бухгалтер	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Чыгым касса ордеры (ф. 0310002)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Бухгалтер	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Керем һәм чыгым касса ордерларын теркәү журналы (031003)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Хисаплы затларга кассадан акча бирү өчен ведомство (0504501)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Бухгалтер	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Квитанция (0504510)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Касса кенәгәсе(0504514)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Көн саен	Бухгалтер	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Катгый хисап бланкларын исәптән чыгару турында Акт (0504816)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Бухгалтер	Көн саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Катгый хисап бланкларын исәпкә алу китабы (0504045)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
"Касса" исәбе буенча операцияләр журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Кулдагы акчаларның инвентарьлау Исемлеге (0504088)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Акча средстволарын исәпкә алу счетларында калган калдыкларның	2 нөсхә	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

инвентаризация язуы (0504082)									
Төгәл хисаплылык һәм акча документлары бланкларының инвентарьлаштыру тасвирламасы (сличительная) (0504086)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Штат расписаниесе	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Хезмәт хакы исәпләнә барган саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Кабул итү (эштән чыгару) турында приказ	2нөсхә	Кадрлар бүлеге	Кадрлар бүлеге	Кабул итү (эштән чыгару) көнендә	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Исәп-хисап - түләү ведомосте (0504401)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Исәп-хисап ведомосте (0504402)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Түләү ведомосте (0504403)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Файдаланган эш вакытын исәпкә алу һәм хезмәт хакын исәпләү таблицасы (0504421)	2 нөсхә	Табельчы	Кадрлар бүлеге	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Айга 1 тапкыр: хисап аеның соңгы көненнән дә соңга калмыйча	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Ял биргәндә, эштән чыгарганда һәм башка очракларда урта эш хакын исәпләп чыгару турында язу-хисап (0504425)	2 нөсхә	Кадрлар бүлеге	Кадрлар бүлеге	Кабул итү (эштән чыгару) көнендә	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Карточка-белешмә(0504417)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Хисап счеты	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Депонирлаштырылган	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш	Бухгалтерия	

суммалар реестры (0504047)							бухгалтер		
Сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән исәп-хисапларның инвентаризацион тасвирламасы (0504089)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Аванс отчеты (0504505)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Җаваплы зат	Вакыт тәмамланганнан соң 3 көннән дә соңга калмыйча	Бухгалтерия	Хисап тапшыру көнендә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Түләү ведомосте (ф. 0504403)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Кадрлар	
Хисаплы затлар белән исәп-хисап операцияләре журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән исәп-хисапларның инвентаризация язмасы (чагыштыру исемлеге) (0504089)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Башкарылган эшләр, күрсәтелгән хезмәтләр актлары	1 нөсхә	Вәкаләтле затлар	җитәкче	Ай саен	Бухгалтерия	Җитәкче кул куйган көннән алып 3 көннән дә соңга калмыйча	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Керемнәр буенча дебиторлар белән исәп-хисап операцияләре	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

журналы (0504071)									
Тәэмин итүчеләр белән исәп-хисап операцияләре журналы (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Финанс-хуҗалык эшчәнлеге планы	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Учреждение җитәкчесе	ФХД планын раслау факты буенча (үзгәрешләр)			Баш бухгалтер	Кадрлар	
Бюджет йөкләмәләре (бюджет ассигнованиеләре лимитлары турында хәбәрнамә (0504822)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Учреждение җитәкчесе	ФХД планын раслау факты буенча (үзгәрешләр)	Бухгалтерия	ФХД планын раслау факты буенча (үзгәрешләр)	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Башка операцияләр буенча журнал (0504071)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Бюджет йөкләмәләре лимитларын (бюджет ассигнованиеләрен) исәпкә алу карточкасы (0504062)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Йөкләмәләрне теркәү журналы (0504064)	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Белешмә (0504833)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Боерык ИНВ-22	1 нөсхә	Җитәкче	Җитәкче	Кирәк саен	-	-	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал ИНВ-23	1 нөсхә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Кирәк саен	-	-	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризация нәтиҗәләре буенча чыгымнар исемлеге (0504092)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен.	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен.	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризация нәтиҗәләре турында акт (0504835)	2 нөсхә	Инвентариз. комиссиясе	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен.	Бухгалтерия	инвентаризация үткәрелгән саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Әйләнеш ведомстволары	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

(0504036)									
Чараларны һәм исәпләүләрне исәпкә алу картасы (0504051)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточкалар реестры (0594052)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Документлар тапшыру реестры (0504053)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Күп графалы карточка (0504054)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	
Төп китап (0504072)	1 нөсхә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	

* Әлеге график белән расланган саклау сроклары Россия Мәдәният министрлыгының 25.08.2010 ел, 558 номерлы боерыгы белән билгеләнгән, шулай ук биш елдан да ким булмаска тиеш.

"Дәүләт сере турында" 21.07.1993 елның 5485-1 номерлы РФ Законы нигезендә, дәүләт серен саклау турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәүне тәэмин итеп, беренчел (җыелма) исәп документларын, бухгалтерлык исәбен һәм бухгалтер хисаплылыгын саклауны оештыру, куркынычсыз саклау шартларын тәэмин итү өчен учреждение җитәкчесе җаваплы.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
6 кушымта

Бухгалтерлык исәбе регистрларын кәгазьдә формалаштыру чоры

Т.б. N	Документ рәвеше коды	Регистр исеме	Вакытлылык
1	2	3	4
1	0504031	Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь картасы	Ел саен
2	0504032	Төп чараларны төркемләп исәпкә алу буенча инвентарь картасы	Ел саен
3	0504033	Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкалары Исемлеге	Ел саен
4	0504034	Финанс булмаган инвентарь исемлеге	Ел саен
5	0504035	Финанс булмаган активлар буенча әйләнештәге ведомство	Квартал саен
6	0504036	Әйләнеш ведомстволары	Ай саен
7	0504041	Матди кыйммәтләрне Сан-суммалы исәпкә алу картасы	Ел саен
8	0504042	Матди кыйммәтләрне исәпкә алу китабы	Операцияләр башкарылган саен
9	0504043	Матди кыйммәтләрне исәпкә алу картасы	Ел саен
10	0504045	Саф хисап бланкларын исәпкә алу китабы	Операцияләр башкарылган саен
11	0504047	Депонирлаштырылган суммалар реестры	Ай саен
12	0504048	Депонирлаштырылган хезмәт хакын аналитик исәпкә алу китабы	Ай саен
13	0504049	Аванс хисабы	Регистр булдыру кирәк булган саен
14	0504051	Чараларны һәм исәпләүләрне исәпкә алу картасы	Ай саен
15	0504052	Карточкалар реестры	Ел саен
16	0504053	Документлар тапшыру реестры	Регистр булдыру кирәк булган саен

17	0504054	Күп графалы карточка	Ел саен
18	0504055	Үзәкләштерелгән тәртиптә түләнгән матди кыйммәтләрне исәпкә алу китабы	Ел саен
19	0504064	Йөкләмәләрне теркәү журналы	Ай саен
20	0504071	Операция журналлары	Ай саен
21	0504072	Төп китап	Ай саен
22	0504082	Акча средстволарын исәпкә алу счетларында калган калдыкларның инвентаризация язуы	Инвентаризациял әү вакыты
23	0504086	Катгый хисап һәм акчалата документлар бланкларының инвентаризацион язмасы (исәпләү Исемлеге)	Инвентаризациял әү вакыты
24	0504087	Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация язмасы (исәпләү Исемлеге)	Инвентаризациял әү вакыты
25	0504088	Акчалата чараларның инвентарьлау Исемлеге	Инвентаризациял әү вакыты
26	0504089	Сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән исәп-хисапларның инвентаризация Исемлеге	Инвентаризациял әү вакыты
27	0504091	Керемнәр буенча исәп-хисапларның инвентаризация Исемлеге	Инвентаризациял әү вакыты
28	0504092	Инвентаризация нәтиҗәләре буенча чыгымнар Исемлеге	Инвентаризациял әү вакыты

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
7 кушымта

Дәүләт (муниципаль) учреждениесендә эчке финанс контроле турында Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Эчке финанс контроле турындагы әлеге нигезләмә РФ законнары һәм учреждение уставы нигезендә эшләнгән, эчке финанс контролен үткәрүнең бердәм максатларын, кагыйдәләрен һәм принципларын билгели.

1.2. Эчке финанс контроле финанс эшчәнлеге өлкәсендә РФ законнарын үтәү системасын, финанс-хуҗалык эшчәнлеге планын төзү һәм үтәү буенча эчке процедураларны булдыруга, бухгалтерлык хисабын төзү һәм дөрес итеп алып бару сыйфатын күтәрүгә, шулай ук бюджет акчаларын куллануның нәтиҗәлелеген арттыруга юнәлдерелгән.

1.3. Эчке финанс тикшерүенең төп максаты булып учреждениенең бухгалтерлык исәбен һәм хисаплылыгын дөрес итеп раслау, финанс-хуҗалык эшчәнлеген гамәлгә ашыру тәртибен көйләүче гамәлдәге РФ законнарын үтәү тора. Контроль системасы тәэмин итүгә юнәлдерелгән:
• бухгалтерлык исәбенең төгәллеге һәм тулылыгы;
• ышанычлы бухгалтер хисаплылыгын әзерләүнең үз вакытында булуы;
• хаталарны һәм бозуларны булдырмау;
• учреждение җитәкчесе боерыкларын һәм күрсәтмәләрен үтәү;
• учреждениенең финанс-хуҗалык эшчәнлеге планнарын үтәү;
• учреждениенең мөлкәтен саклау.

1.4. Эчке финанс тикшерүенең төп бурычлары булып тора:
• финанс-хуҗалык эшчәнлеге өлешендә үткәрелә торган финанс операцияләренең туры килү-килмәвен билгеләү һәм аларның бухгалтерлык исәбендә һәм хисаплылыгында норматив хокукый актлар таләпләренә туры килүен билгеләү;
• гамәлгә ашырыла торган операцияләрнең регламентларга, хезмәткәрләрнең вәкаләтләренә туры килүен билгеләү;
• функциональ эшчәнлекне тормышка ашырганда билгеләнгән технологик процессларны һәм операцияләрне үтәү.

1.5. Учреждениедә эчке финанс контроле түбәндәге принципларга нигезләнә:
Законлылык принцибы - РФ норматив законнарында билгеләнгән нормаларны һәм кагыйдәләрне эчке контрольдә тотуның барлык субъектлары тарафыннан тайпылышсыз һәм төгәл үтәү;
Бәйсезлек принцибы - эчке контроль объектларына бәйсез рәвештә үзенең функциональ бурычларын үтәгәндә эчке контроль субъектлары;

Объективлык принцибы - эчке контроль, тулы һәм дөрес мәгълүмат алуны тәэмин итә торган ысулларны куллану юлы белән, РФ законнарында билгеләнгән тәртиптә факттагы документаль мәгълүматлардан файдаланып гамәлгә ашырыла;
Җаваплылык принцибы - контроль функцияләрен тиешенчә үтәмәгән өчен эчке контрольнең һәр субъекты РФ законнары нигезендә җаваплы була;
Системалылык принцибы - эчке контроль объекты эшчәнлегенең барлык якларының контроль чараларын үткәрү һәм аның идарә структурасында үзара элемтәләре.
1.6. Эчке контроль системасы учреждениесе түбәндәге үзара бәйле компонентларны үз эченә ала:

• контроль мохит, финанс контролен гамәлгә ашыру принципларын үтәүне, учреждение хезмәткәрләренең профессиональ һәм коммуникатив компетентлыгын, аларның эш стиле, оештыру структурасын, җаваплылык һәм вәкаләтләр бирүне үз эченә ала;
• рискларны бәяләү-төрле дәрәҗәләрдә үзара бәйле билгеле бер бурычларга ирешкәндә тиешле куркынычларны идентификацияләүдән һәм анализлаудан гыйбарәт;
• җитәкчелек боерыкларын һәм күрсәтмәләрен үтәүне гарантияли торган, гомумиләштерүче сәясәт һәм процедураларны контрольдә тоту эшчәнлеге;
• эчке контрольнең барлык субъектларында эчке контроль сәясәтен һәм процедураларын аңлауны формалаштыру һәм аларның үтәлешен тәэмин итү максатларында мәгълүматларны үз вакытында һәм нәтиҗәле ачыклауга, аларны теркәүгә һәм алмаштыруга юнәлдерелгән мәгълүмат белән тәэмин итү һәм мәгълүмат алмашу эшчәнлеге;
• эчке контроль системасы мониторингы-идарә һәм күзәтчелек функцияләрен үз эченә алган процесс.

2. Эчке финанс контролен оештыру

2.1. Эчке финанс контроле учреждениедә түбәндәге рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:
Алдан тикшерү
Контроль хуҗалык операциясен теркәгәнчегә кадәр башкарыла. Операцияне үткәрүнең дөреслеген, операцияне беренчел исәп документында чагылдыру тулылыгын һәм дөреслеген билгеләргә мөмкинлек бирә. Алдан тикшерү башкарыла:
• учреждениенең финанс-хуҗалык эшчәнлеге планын төзү турында;
• учреждениенең сатып алу планын формалаштыру турында.

Агымдагы контроль
Контрольлек көндәлек анализ һәм хуҗалык эшчәнлеге фактларын документлар белән рәсмиләштерү, аларны беренчел исәп документларында теркәү, бухгалтерлык исәбен алып бару рәвешендә алып барыла. Агымдагы контрольне үткәрү өчен учреждениенең барлык хезмәткәрләре беренчел исәп документларын һәм бухгалтерлык исәбе регистрларын формалаштырганда һәм теркәгәндә документ әйләнеше графигы нигезендә җавап бирә (әлеге хисап сәясәтенә 4 кушымта).

Киләсе контроль
Контроль хуҗалык операцияләре нәтиҗәләре буенча үткәрелә. Бухгалтерлык документларын һәм хисаплылыгын анализлау һәм тикшерү, инвентаризацияләр үткәрү һәм башка кирәкле процедураларны үткәрү юлы белән башкарыла. Алдагы

контрольне үткәрү өчен учреждение боерыгы белән эчке финанс контроле буенча Комиссия төзелә (алга таба-Комиссия). Комиссиянең персональ составы һәм комиссия рәисе учреждение җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә.
Бухгалтерлык исәбенең торышын алга таба тикшерү системасы күзәтчелек һәм тикшерү үз эченә ала:
• финанс-хуҗалык эшчәнлеген гамәлгә ашыру тәртибен җайга салучы РФ законнары таләпләрен үтәү;
• исәптә һәм хисапта мөмкин булган хаталарны һәм ялгышларны булдырмау;
• җитәкчелек боерыкларын һәм күрсәтмәләрен үтәү;
• учреждениенең финанс һәм финанс булмаган активларының сакланышын контрольдә тоту.

2.2. Учреждение тарафыннан түбәндәге контроль чаралар графигы билгеләнә:

Үткәрелә торган контроль чара	Үткәрү вакыты
1. Тәэмин итүчеләр һәм подрядчылар, заказчылар белән исәп-хисапларны тикшерү	Кварталга бер тапкыр
2. Мөлкәтне һәм учреждениенең йөкләмәләрен инвестицияләү	Ел саен еллык хисап төзү алдыннан

2.3. Алдагы контроль планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла. Планлы тикшерүләр тикшерү графигы билгеләгән вакыт аралыгы белән уздырыла (әлеге Нигезләмәнең 2.2 п.).
Планлы тикшерүнең төп объектлары булып түбәндәгеләр тора: бухгалтерлык исәбен алып бару тәртибен һәм исәпкә алу сәясәте нормаларын, операцияләрне документаль рәсмиләштерүнең тулылыгын һәм дөреслеген җайга салучы РФ законнарын үтәү.
Планнан тыш тикшерү үткәрү барышында мөмкин булган хокук бозулар турында мәгълүмат булган мәсьәләләр буенча контроль гамәлгә ашырыла. Планнан тыш тикшерүләр Комиссия рәисе карары яки учреждение җитәкчесе боерыгы буенча үткәрелә.
2.4. Контроль чараларны үткәрү һәм оештыру буенча җаваплы затлар билгеләнә:
Нигезләмәнең 3 п. 2 п. буенча - учреждениенең инвентаризация комиссиясе һәм инвентаризация комиссиясе рәисе;
Нигезләмәнең 1-2 п. буенча комиссия - эчке финанс контроле комиссиясе һәм күрсәтелгән комиссия рәисе.
Тикшерүне уздыру өчен җаваплы затлар ачыкланган хокук бозуларны анализлый, аларның сәбәпләрен билгели һәм аларны бетерү һәм алга таба булдырмау чараларын күрү өчен тәкъдимнәр эшли.
2.5. Алдан һәм агымдагы контрольне үткәрү нәтиҗәләре учреждение җитәкчесе исеменә хезмәт язмалары рәвешендә рәсмиләштерелә, аларда түбәндәгеләр тасвирлана:
ачыкланган хокук бозулар характеры, учреждение өчен мөмкин булган нәтиҗәләрне дә кертеп
ачыкланган хокук бозуны төзәтү буенча тәкъдимнәр;
киләчәктә күрсәтелгән хокук бозуларның барлыкка килүен булдырмау буенча тәкъдимнәр.
2.6. Тикшерү нәтиҗәләре түбәндәге формаларда рәсмиләштерелә:
• контроль процедураны үткәрү нәтиҗәләре нигезләмәнең 2.2 п. 3 п. 2.2 0504835 форма буенча инвентаризация нәтиҗәләре турында акт белән рәсмиләштерелә;

• контроль процедурасын үткәрү нәтиҗәләре нигезләмәнең пп 1. 2.2 П. 2.2 сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән исәп-хисапларның инвентарьлау тасвирламасы белән рәсмиләштерелә (ф. 0504089).
2.7. Җитешсезлекләр, бозулар һәм хокук бозуларга юл куйган учреждение хезмәткәрләре, язма рәвештә тикшерү үткәрү нәтиҗәләренә кагылышлы мәсьәләләр буенча аңлатмалар тапшыра.

3. Эчке контроль субъектлары

3.1. Эчке контроль субъектлары системасына түбәндәгеләр керә:

учреждение җитәкчесе һәм аның урынбасарлары;

эчке контроль комиссиясе;

графикта атап үтелгән, беренчел документларны төзүче һәм теркәүче учреждение җитәкчеләре һәм хезмәткәрләре.

3.2. Эчке контроль системасы эшчәнлегендә катнашучы органнарның вәкаләтләрен һәм җаваплылыгын чикләү документ әйләнеше графигы, учреждениенең эчке документлары, шул исәптән тиешле структур бүлекчәләр турында нигезләмәләр, шулай ук оешманың оештыру-боеру документлары һәм хезмәткәрләрнең вазыйфаи инструкцияләре белән билгеләнә.

4. Җаваплылык.

4.1. Эчке контроль системасын оештыру һәм эшләтү өчен җаваплылык учреждение җитәкчесенә йөкләнә.
4.2. Кимчелекләр, ялгышлыклар һәм бозуларга юл куйган затлар РФ ТК таләпләре нигезендә дисциплинар җаваплылыкка тартыла.

5. Финанс контроле системасы торышын бәяләү

5.1. Учреждениедә эчке контроль системасының нәтиҗәлелеген бәяләү эчке контроль субъектлары тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм учреждение җитәкчесе үткәргән киңәшмәләрдә карала.
5.2. Эчке контроль системасының адекватлыгына, җитәрлеклегенә һәм нәтиҗәлелегенә турыдан-туры бәя бирү, шулай ук эчке контроль процедураларының үтәлешен контрольдә тоту эчке контроль комиссиясе тарафыннан башкарыла.
Күрсәтелгән вәкаләтләр кысаларында эчке контроль буенча Комиссия рәисе кирәк булган саен учреждение җитәкчесенә гамәлдәге эчке контроль процедураларының нәтиҗәлелеген тикшерү нәтиҗәләрен һәм, кирәк очракта, аларны камилләштерү буенча тәкъдимнәр тапшыра.

6. Йомгаклау нигезләмәләре

6.1. Әлеге Нигезләмәгә кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр учреждение җитәкчесе тарафыннан раслана.
6.2. РФ гамәлдәге законнарын үзгәртү нәтиҗәсендә әлеге Нигезләмәнең аерым статьялары аның белән каршылыкларга керсә, алар үз көчләрен югалталар, РФ гамәлдәге законнары нигезләмәләре өстенлекле көченә ия.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
8 кушымта

Активлар кертү һәм алу комиссиясе турында
Нигезләмә

1. Россия Финанс министрлыгының 2007 елның 01 декабрендәге 157н номерлы боерыгы таләпләре нигезендә учреждениедә активлар кертү һәм алу буенча даими эшләүче Комиссия (алга таба - Комиссия) төзелә.
2. Комиссиянең персональ составы учреждение җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә.
3. Комиссия әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән барлык төр финанс булмаган активларны кертү һәм алуның аерым мәсьәләләрен билгели.

Активларның гадел бәясен билгеләү турында карар кабул итү тәртибе

4. Активның гадел бәясе түбәндәге очракларда базар бәяләре ысулы белән билгеләнә:
- Оешмалардан (дәүләт яисә муниципаль һәм физик затлардан тыш) мөлкәт түләүсез кергәндә
- Төп чараларны исәптән чыгарудан детальләр, механизмнар, шулай ук исәптән чыгарудан яисә финанс булмаган активларны ремонтлаудан калган макулатура исәпкә алынганда
- НИР тәмамланганнан соң учреждениедә калган махсус җиһазлар яисә эксперименталь җайланмалар исәпкә алынганда
- Башка очракларда, Россия Федерациясе бюджет законнары нигезендә билгеләнгән бюджет исәпкә алуының һәм бюджет хисаплылыгының ярдәм методологиясе нигезендә һәм дәүләт (муниципаль) бюджет һәм автоном учреждениеләрнең еллык, квартал бухгалтерлык хисабын төзү, тапшыру тәртибе турында нигезләмә тарафыннан мөлкәтнең бәяләү бәясен билгеләү таләп ителә.
5. Кыйммәтен бәяләү өчен гадел бәя билгеләргә комиссиягә кыенлашкан очракта, активның гадел бәясе «активларны бәяләү» СГС кулланганда амортизацияләнгән бәя ысулы белән билгеләнә.
6. Гадел бәяне базар бәяләре методы белән билгеләгәндә, объектның бухгалтерлык исәбенә финанс булмаган активларын кабул итү максатларында комиссия тарафыннан кулланыла:
• Җитештерүче оешмалардан яки сатучылардан язмача алынган шундый ук матди кыйммәтләргә бәяләр турында мәгълүматлар
- Яңа объектлар өчен карар кабул иткәндә, урта арифметиканы исәпләү юлы белән төрле җитештерүче (сатучы) оешмаларның өч прайс-битеннән дә ким булмаган мәгълүматлар кулланыла. Кулланыла торган прайс-битләр (коммерция тәкъдимнәре) комиссия карарына куела
- Эксплуатацияләүдәге объектлар өчен карар кабул иткәндә - махсус белдерүләр сайтларыннан (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io һәм охшаш охшаш) урта арифметик исәпләү юлы белән өч белдерүдән дә ким булмаган мәгълүматлар кулланыла. Исәпләгәндә кулланылган белдерүләрне комиссия карарына кушалар.

• Дәүләт статистикасы органнарында булган бәяләр дәрәҗәсе турында мәгълүматлар. Бу очракта комиссия карарына статистика органыннан рәсми җавап яки рәсми сайттан белешмәләр куела

• Массакүләм мәгълүмат чараларыннан (шул исәптән Internet челтәреннән) һәм махсус әдәбияттан алынган бәяләр дәрәҗәсе турында башка мәгълүматлар

• Аерым (шундый ук) финанс булмаган активлар объектларының бәясе турында эксперт бәяләмәләре (шул исәптән Комиссия эшенә ирекле рәвештә җәлеп ителгән экспертлар)

6.1. Нинди дә булса сәбәпләр аркасында шундый ук яки охшаш матди кыйммәтләргә бәяләр турындагы мәгълүматлар ачык булмаса, операцияне үз вакытында бухгалтер исәбендә чагылдыру өчен шартлы бәядә бер сумга тигез бәяләү бәясе кулланыла. Бәя алганнан соң, Комиссия элек билгеләнгән бәяне (инструкциянең 157н пункты) яңадан карый.

6.2. Операцион аренданы исәпкә алу объектлары өчен аренда түләүләренең гадел бәясен билгеләү (258н боерыгының 27.1 п.) әлеге Нигезләмәнең 6 пунктында билгеләнгән тәртиптә башкарыла. Шул ук вакытта объекттан файдалану срогы дәвамында шундый ук мөлкәт объектын арендалау буенча өч коммерцияле тәкъдимнән дә ким булмаган мәгълүматлар алына.

7. Биләүнең амортизацияләнгән бәясен билгеләү 256н боерыгының 56 п. нигезендә гамәлгә ашырыла. Шул ук вакытта активны тулысынча алмаштыру бәясе әлеге Нигезләмәнең 6 пункты нигезендә билгеләнгән шундый ук активны сатып алуның базар бәясенә нигезләнеп исәпләнә.

ОКОФ кодын һәм төп акчалардан файдалы куллану срогын билгеләү турында карар кабул итү тәртибе.

8. 2017 елның 1 гыйнварыннан исәпкә алына торган төп чаралар объектларын төркемләү ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) төп фондларының Гомумроссия классификаторында каралган төркем һәм "Амортизация төркемнәренә кертелә торган төп чараларны классификацияләү турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2002 елның 1 гыйнварындагы 1 номерлы карары (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 7 июлендәге 640 номерлы карары редакциясендә) белән билгеләнгән дөрес файдалану сроклары нигезендә гамәлгә ашырыла. Мондый төп фондлар өчен ОКОФ кодын бер мәгънәдә билгеләү мөмкин булмаган очракта, Комиссия:

• ОКОФ кодын ОК 013-94 классификаторы нигезендә билгели, ә аннары күрсәтелгән кодны техник җайга салу һәм метрология буенча федераль агентлыкның 2016 елның 21 апрелендәге 458 номерлы боерыгы нигезендә күчерә.

• 458 номерлы боерыгы һәм ОКОФ 013-2014 (СНС) тарафыннан расланган туры (кире) күчмә ачкычларны куллануда каршылыклар булган очракта, шулай ук ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) яңа кодларында элегрәк материаль кыйммәтләр төркеменә кертелә торган исәпкә алу объектлары өчен позицияләр булмаган очракта, исәпкә алу субъектының активларын кертү һәм кире кайтару комиссиясе күрсәтелгән объектларны ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) кодларының тиешле төркеменә кертү буенча мөстәкыйль карар кабул итәргә мөмкин;

9. РФ законнарында амортизацияне исәпләү максатларында мөлкәтне дөрес файдалану срокларын билгели торган нормалар булмаганда (шул исәптән бер үк вакытта ОКФ кулланылган коды берничә амортизация төркемендә билгеләнгән очракта), шулай ук җитештерүче документларында мәгълүмат булмаганда, комиссия карары белән билгеләнә:

• Көтелгән җитештерүчәнлек яки егәрлек нигезендә әлеге объектны куллану срогы

• Эксплуатация режимына, табигый шартларга һәм агрессив тирәлекнең йогынтысына, ремонт үткәрү системасына бәйле көтелгән физик тузу
• Әлеге объектны куллану буенча норматив-хокукый һәм башка чикләүләр
• Объектны куллану гарантия срогы

9. Бюджет исәбе субъектлары булмаган юридик (физик) затлардан һәм физик затлардан файдалануда һәм учреждение тарафыннан алынган активлар буенча дөрес файдалану срогы комиссия тарафыннан әлеге Нигезләмәнең 9 пункты белән билгеләнә.

Активларның (төп чараларның) беренчел бәясен үзгәртү турында карар кабул итү тәртибе

10. Бухгалтерлык исәбендә танылганнан соң төп чаралар объектының баланс бәясен үзгәртү түбәндәге очракларда мөмкин:
• төзелешләр, өстәмә җиһазлар, реконструкция, шул исәптән реставрация, техник яктан яңадан коралландыру, модернизацияләү, өлешчә бетерү (комплектация) элементлары белән
• объектны яки аның состав өлешен реконструкцияләү, техник яктан яңадан коралландыру, модернизацияләү максатларында капиталь ремонт кысаларында алыштыру (өлешчә алыштыру)
• төп чаралар объектларын яңадан бәяләү

11. Төп акчаларны комплектлау һәм өлешчә бетерү комиссия карары белән рәсмиләштерелә һәм комплектлаштыру турында акт белән рәсмиләштерелә. Шул ук вакытта комиссия тарафыннан билгеләнә:
• комплектлаштырылганнан соң кала торган объектларның баланс бәясе, шулай ук әлеге объектларга караган исәпләнгән амортизация суммалары
• объекттан алына торган өлешләрнең бәясе һәм әлеге өлешләргә караган амортизация
12. Объектның күчереп алына торган өлешләрен билгеләгәндә аларның бәясе (төп акчалар объекты бәясенең бер өлеше буларак) билгеләнә:
• объектны исәпкә алганда алынган тәэминатчы документлары буенча
• тәэмин итүче тарафыннан документлар булмаганда-әлеге Нигезләмәнең 6 пункты нигезендә базар бәяләре методы белән билгеләнә торган гадел бәя буенча (объектны куллану вакытын исәпкә алып).
• тәэмин итүче документлары булмаганда һәм гадел бәяне билгеләү мөмкин булмаганда – эксперт бәяләмәсе нигезендә
13. Төп чаралар объектын (төп чарларның башлангыч бәясен формалаштырганнан соң) аның баланс бәясенә объектның бер өлешен алмаштыруга чыгымнар кертелсә, төп чараларның алмаштырылган (киткән) өлешенең калган бәясе агымдагы чорның финанс нәтиҗәсенә (бухгалтерлык исәбе белән күчерелгән) кертелергә тиеш, объектның бу өлеше аерым амортизацияләндеме-юкмы икәнлегенә карамастан. Төп чараларның алмаштырылган өлешенең калган бәясен билгеләү мөмкин булмаган очракта, агымдагы финанс нәтиҗәләренә төп чаралар объектының алмаштырылган (киткән) өлешен алмаштырган калган хакының күләме аларны тану вакытына аны алыштыру (сатып алу яки төзү) чыгымнарына эквивалент булырга мөмкин (257н боерыкның 50 п.).

Активларны (төп чараларны) исәптән чыгару турында карар кабул итү тәртибе

14. Финанс булмаган активлар объектларының төшеп калуы Комиссия карары белән билгеләнгән нигезләрдә рәсмиләштерелә. Шул ук вакытта 100% объектны амортизацияләү алар китү өчен нигез булып тормый.

15. Төп акча объектын чыгару икътисади файда яки файдалы потенциалны алга таба файдаланудан туктатканда башкарыла:
• объектны ремонтлауның икътисади максатка ярашсызлыгы яисә мөмкин булмаганда җимерелгән очракта
• тулы физик яки мораль тузу аркасында
• комиссияне исәптән төшерү турында карарда нигезләнгән башка очракларда

16. Күчергәндә:
• Авария, янгын, табигый бәла-казалар һәм башка гадәттән тыш хәлләр аркасында яраксыз хәлгә килгән объектларны исәптән төшерү турындагы документка югарыда күрсәтелгән шартларны раслаучы документлар (тиешле учреждениеләр актлары күчермәләре) теркәлә
• Җиһаз һәм башка хуҗалык һәм йомшак инвентарь объектлары-исәптән төшерү турындагы карар комиссия тарафыннан бары тик шәхси тикшерү һәм учреждениенең профильле хезмәткәре бәяләмәсен алганнан соң гына кабул ителә.
• Вак көнкүреш техникасы һәм электроника (бәясе 50.000 сумга кадәр) - исәптән төшерү турындагы карар профильле хезмәткәрнең әлеге мөлкәтне ремонтлау мөмкинлеге булмау турындагы бәяләмәсен алганнан соң кабул ителә. Ә штатта профильле хезмәткәр булмаган очракта-көнкүреш техникасын ремонтлау буенча остаханәләрнең техник бәяләмәсен алганнан соң яки яңадан торгызу мөмкинлеге булмау турында дефектлы хәбәр алынганнан соң
• Эре көнкүреш техникасы һәм кыйммәтле электроника (бәясе 50.000 сумнан артык) - объектны исәптән төшерү турындагы документка көнкүреш техникасын ремонтлау буенча остаханәләрнең техник бәяләмәсе яки яңадан торгызу мөмкинлеге булмау турында дефектлы хәбәр кушыла
17. Мөлкәтне гамәлгә куючы (милекче) белән эш итү фактын килештерү зарурлыгы булган очракта, Комиссия милекне гамәлгә куючы (милекчегә) җибәрү өчен тиешле документлар әзерли.

18. Комиссияне формалаштыру өчен учреждение җитәкчесе җаваплы.

19. Гадел (бәяләү) бәясен һәм дөрес файдалану срогын билгеләү өчен комиссия әгъзалары җаваплы.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
9 кушымта

Учреждениенең матди булмаган активлар объектларына аерым хокукларының булуын раслаучы документлар

Т.б. N	НМА объектларының төре	Хокук булуын раслаучы документлар
1	Авторлык хокуклары объектлары (ст. 1259 ГК РФ)	- экземплярларны депонлаштыру турында таныклык яки ЭВМ һәм мәгълүмат базалары өчен программаларны рәсми теркәү турында таныклык; - ЭВМ яки мәгълүмат базалары реестрыннан мәгълүматлар нигезендә белешмә; - ЭВМ яки мәгълүматлар базасы өчен программага гадәттән тыш хокукны читләштерү, яки махсус хокукны ЭВМ өчен программага һәм мәгълүматлар базасына өлешчә тапшыру турындагы килешүләр; - ЭВМ өчен махсус хокукның яисә мәгълүматлар базасының шартнамәсез башка затларга күчүен раслый торган документлар; - хезмәт җитештерүенә карата хезмәт (гражданлык-хокукый) шартнамәсе; - җитештерүгә махсус хокукны читләштерү турында шартнамә; - авторлык заказы шартнамәсе; - язма яисә матди дәлилләр (кульязмалар, билгеләр, сурәтләр, схемалар, бәяләмәләр, рецензияләр, кульязма хәрәкәте турында хисап белешмәләре һ.б.); - авторларның хокуклары белән идарә итүче яисә авторлык хокукларын яклау белән шөгыльләнүче экспертларның яисә оешмаларның һәм берләшмәләрнең бәяләмәләре
2	Чиктәш хокук объектлары (ст. 1304 ГК РФ)	- экземплярларны депонлаштыру турында документ; - фонограммалар, башка хокукка ия булучылар белән башкаручылар, студияләр, фирма-җитештерүчеләр белән килешүләр; - хезмәт җитештерүенә карата хезмәт (граждан-хокукый) килешүе; - чиктәш хокуклар объектына аерым хокукны читләштерү турында шартнамә; - фонограммалардан файдалануга рөхсәтне раслаучы документлар; - хокук дәвамчысына чиктәш хокук объектына күчүне раслаучы документлар; - катнаш хокукларны профессиональ яклаучы экспертлар

		яки оешмалар бәяләмәләре
3	Товар билгеләре һәм хезмәт күрсәтү билгеләре (ст. 1477 ГК РФ)	- товар билгесенә таныклык (хезмәт күрсәтү билгесе); - РФ товар билгеләре һәм хезмәт күрсәтү билгеләре дәүләт реестрыннан мәгълүматлар нигезендә белешмә; - РФ товар билгеләре исемлегеннән мәгълүматлар нигезендә белешмә; - товар билгесен бирү турында килешү; - товар билгеләре белән билгеләнгән товарларны РФ территориясендә турыдан-туры хокукка ия булучы яисә аның ризалыгы белән гражданлык әйләнешенә кертүне раслаучы документлар; - товар билгесенә шартнамәсез генә күчүне раслаучы документлар
4	- Товарларның килеп чыгу урыннарының исемнәре (ст. 1516 ГК РФ)	- товарның килеп чыгу урыны исеменнән файдалану хокукы турында таныклык; - РФ товарларының килеп чыгу урыннарының дәүләт реестрыннан мәгълүматлар нигезендә белешмә

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
10 кушымта

Эш һәм хезмәтләрнең үзкыйммәтен калькуляцияләү тәртибе

Үзкыйммәтен, әзер продукцияне җитештерү һәм калькуляцияләү чыгымнарын исәпкә алу өчен аларның икътисадый элементлар һәм бүлек белән калькуляция статьялары буенча төркемнәре тәэмин ителә:

• турыдан-туры чыгымнар,
• накладной чыгымнар,
• гомумхуҗалык чыгымнары (шул исәптән бүленми торган)
• мөрәҗәгать чыгымнары.

Учреждениенең финанс нәтиҗәләренә караган һәм эшләрнең (хезмәтләрнең) үзкыйммәтен формалаштырмый торган чыгымнарга түбәндәгеләр керә:

• Файдаланылмый торган мөлкәтне карап тотуга бәйле чыгымнар составында ____________ (п. 12 РФ Хөкүмәтенең 2015 елның 26 июнендәге 640 номерлы карары)
• Аеруча кыйммәтле күчемле һәм күчемсез милек буенча милек салымнарын түләү чыгымнары (җир салымнары, транспорт салымы, мөлкәткә салым) –1 40120 290 дебетка (104 пункт 162н)
• Амортизация

Турыдан-туры чыгымнар әзер продукция берәмлеген әзерләүнең, эш башкаруның, хезмәтләр күрсәтүнең үзкыйммәтенә керә. Күрсәтелгән хезмәтләрнең һәр төренең үзкыйммәтен калькуляцияләү өчен, аларның төрләре буенча группировканы 23 код счеты, тиешле хезмәтләр, ә атап әйткәндә:

- 1 10961 000 – Әзер продукциянең үзкыйммәте, эшләр, хезмәтләр (Хезмәт 1)
- 1 10962 000 – Әзер продукциянең үзкыйммәте, эшләр, хезмәтләр (Хезмәт 2)
- 1 10963 000 – Әзер продукциянең үзкыйммәте, эшләр, хезмәтләр (Хезмәт 3)
- 1 10964 000 – Әзер продукциянең үзкыйммәте, эшләр, хезмәтләр (Хезмәт 4)

Накладной чыгымнарны исәпкә алу, тулаем алганда, учреждение буенча 1 10970 000 «әзер продукция җитештерү, эшләр, хезмәт күрсәтү буенча накладной чыгымнар» исәбе буенча алып барыла. Накладной чыгымнарны бүлү пропорциональ рәвештә башкарыла________________________ ай тәмамланганнан соң башкарыла (1 квартал / ел) (134 инструкция 157н, 41 пункт 162н).
Гомумән алганда, авыл хуҗалыгы чыгымнарын исәпкә алу «әзер продукция җитештерү, эшләр, хезмәт күрсәтүләрнең Гомумхуҗаык чыгымнары» исәбе буенча алып барыла. Гомуми хуҗалык чыгымнарын бүлү пропорциональ рәвештә ____________ ай тәмамланганнан соң башкарыла (квартал / ел) (инструкция 157н пункты). Бүленми торган хуҗалык чыгымнары учреждениенең финанс нәтиҗәсенә керә- 1 40120 200 счет дебеты буенча (162н күрсәтмәнең 41 П. яки 183н күрсәтмәнең 181 п.).
Бер ай эчендә җитештерелгән чыгымнар учреждениенең финанс нәтиҗәсенә керә- 1 40110 130 счет дебеты буенча (инструкциянең 41 П. 162н).
Учреждениенең хезмәт күрсәтү буенча технологик үзенчәлекләре нигезендә төгәлләнмәгән производстволары юк.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында

11 кушымта

Командировкалар турында нигезләмә

Гомуми нигезләмәләр

Әлеге нигезләмә РФ ТК 166 - 168 статьясы һәм РФ Хөкүмәтенең 2008 елның 13 октябрендәге 749 номерлы карары (алга таба – 749 карар) нигезендә Россия Федерациясе территориясендә дә, чит дәүләтләр территориясендә дә хезмәткәрләрне командировкага җибәрү тәртибенең үзенчәлекләрен билгели.
Командировкага эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы хезмәткәрләр (даими хезмәткәрләр һәм совместительләр) җибәрелә.
Хезмәткәрләр эш бирүче күрсәтмәсе буенча даими эш урыныннан читтә хезмәт йөкләмәсен үтәү өчен билгеләнгән вакытка командировкага җибәрелә.
Хезмәткәрләрнең даими эшләре юлда башкарыла яисә юлда йөрү характерына ия булган хезмәт сәфәрләре командировкалар дип танылмый.

Командировканы рәсмиләштерү

Эш бирүченең хезмәткәрне командировкага җибәрү турындагы карары, шул исәптән бер көнлек, хезмәткәрне Т-9 унификацияле форма буенча командировкага җибәрү турында боерык белән рәсмиләштерелә.

Хезмәткәрне командировкалау максаты командировкалау оешмасы җитәкчесе тарафыннан билгеләнә һәм эш биремендә күрсәтелә (Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, 1 номерлы карары), ул эш бирүче тарафыннан раслана.

Хезмәткәрнең командировка урынында булу вакыты командировка таныклыгын тутырып, хезмәт командировкасыннан кайтканда хезмәткәр тарафыннан бирелә торган йөртү документлары буенча билгеләнә (Ф. 0301024 Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, 1 номерлы карары).

Хезмәткәрнең командировкага бару урынына һәм (яки) кире кайту урынына шәхси транспортта (җиңел автомобильдә, мотоциклда) эш урынына килгән очракта, командировкада булуның факттагы вакыты эш бирүчегә хезмәт командировкасыннан кайтканда хезмәт кенәгәсендә күрсәтелә, ул күрсәтелгән транспортны командировкага бару урынына бару һәм кире кайту өчен куллануны раслаучы аклау документлары белән бер үк вакытта эш бирүчегә тапшырыла (юл кәгазе, счет, квитанцияләр, касса

чеклары һ.б.).

Калган очракларда хезмәткәрнең командировкалау урынында булу вакыты 749 карарның 7 пункты нигезендә билгеләнә.

Хезмәткәрнең командировкада булган чорда, шулай ук юлда булган көннәрдә, шул исәптән юлда мәҗбүри тукталыш вакытында уртача хезмәт хакы учреждениедә билгеләнгән график буенча барлык көннәрдә саклана. Берлектә эшләүче хезмәткәрләр өчен, командировкага башка эш бирүче җибәргән очракта, учреждение хезмәт хакын саклап калмыйча, ял бирә.

Хезмәткәр китү көненнән алып 3 көн эчендә аванс отчетын тапшыру юлы белән, шулай ук йөкләмәнең турыдан-туры хезмәт бурычының бер өлеше булган биремне үтәү турындагы хисапны тутыру юлы белән отчет бирергә тиеш (ф. 0301025 дәүләт статистика комитетының 2004 елның 05 гыйнварындагы 1 карары).

Командировка чыгымнары

Хезмәткәргә аны командировкага җибәргәндә торак урынын алу һәм яллау чыгымнарын, даими яшәү урыныннан (тәүлеклек) читтә яшәү белән бәйле өстәмә чыгымнарны, шулай ук хезмәткәр тарафыннан учреждение җитәкчесе рөхсәте белән башкарылачак башка чыгымнарны түләү өчен акчалата аванс бирелә.

РФ территориясендә командировкада булган һәр көн өчен тәүлеклеклек күләме 100 сум тәшкил итә. РФ территориясе буенча бер көнлек командировкаларга җибәргәндә тәүлеклеклек акча түләнми.

Хезмәт командировкасында торак урыны наймы буенча документлар белән расланган чыгымнар тиешле документлар белән расланган факттагы чыгымнар, әмма тәүлегенә 550 сумнан да артмаган күләмдә түләнә. Бу чыгымнарны раслый торган документлар булмаганда-тәүлегенә 12 сум.

Хезмәт командировкасы урынына бару һәм даими эш урынына кире кайту чыгымнары (йөрү документларын рәсмиләштерү буенча хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне, урын-җир кирәк-яракларыннан файдаланган өчен чыгымнарны да кертеп) - йөртү документлары белән расланган факттагы чыгымнар, әмма йөрү бәясеннән югарырак булмаган күләмдә :

- тимер юл транспорты - тиз йөрешле фирма поездының купе вагонында;
- һава транспорты - эконом класслы салонда;
- автомобиль транспортында-гомуми файдаланудагы автотранспорт чарасында (таксидан тыш);

Юл йөрү документлары булмаганда, башкарылган чыгымнар йөртүнең минималь бәясе күләмендә каплана:

- пассажир поездының плацкарт вагонында;
- автомобиль транспорты - гомуми тибындагы автобуста.

РФ законнарында билгеләнгән нормалардан тыш командировка чыгымнары учреждение хезмәткәрләренә җитәкче күрсәтмәсе буенча финанс-хуҗалык эшчәнлеге планын үтәү барышында барлыкка килгән акчаларны экономияләү хисабына каплана.

Чит ил валютасында командировка чыгымнары

Чит ил дәүләтләре территориясендә командировкаларга җибәргәндә тәүлеклек эш күләме Хөкүмәтнең 26.12.2005 елның 812 номерлы карарына карата 1 кушымтасы нигезендә билгеләнә.

Чит ил дәүләтләре территориясендә хезмәткәрләр командировкага җибәргәндә, торак урын яллау чыгымнарын тәүлегенә каплау нормасы Россия Финанс министрлыгының 02.08.2004 елның 64н номерлы боерыгына кушымта нигезендә билгеләнә.

Хезмәткәрләрне чит ил территориясендә командировкаларга җибәргәндә командировка чыгымнары суммасы аны бирү (күчерү) датасына Россия Банкы курсы буенча РФ валютасында хисапка бирелә. Чит ил валюталарында бирелгән аванслар буенча хисап тотучы затларның бурычларын исәпкә алу бу очракта бер үк вакытта тиешле чит ил валютасында һәм акча бирү датасына сумлык эквивалентта алып барыла.

Чит ил валюталарында бирелгән авансләр буенча исәп-хисапларны яңадан бәяләү тиешле чит ил валютасында элек башкарылган түләүләрне кире кайтару буенча операцияләр булган датага башкарыла.

Хезмәткәрләрне Россия Федерациясе территориясеннән тикшергәндә Россия Федерациясе дәүләт чиген кисешү датасы чит ил территориясендә хезмәткәрләр урнашкан көннәрдә кертелә, ә Россия Федерациясе территориясенә йөргәндә чит дәүләт территориясендә хезмәткәр булган көннәрдә Россия Федерациясе дәүләт чиген кисешү датасы кертелми.

Россия Федерациясе территориясеннән һәм Россия Федерациясе территориясенә йөргәндә Россия Федерациясе чикләрен кисешү даталары паспорттагы чик буе органнары тамгалары һәм урнашу документлары буенча билгеләнә. (Шенген илләре буенча).

Хезмәткәр Бәйсез Дәүләтләр Бердәмлегендә катнашучы дәүләтләр территориясендәге командировкага киткәндә, алар белән хөкүмәтара килешүләр төзелгән, алар нигезендә чик буе органнарына керү һәм чыгу өчен документларда дәүләт чиген узу турында тамга ясалмый, Россия Федерациясе дәүләт чиген кисеп чыгу датасы йөрү документлары (билетлар) буенча билгеләнә.

Юлда тәүлеклек тоткарлыклар килеп чыккан очракта, тоткарлыклар вакытында учреждение җитәкчесе карары белән, мәҗбүри тоткарлану фактын раслый торган документларны тапшырганда түләнә.

Чит ил дәүләте территориясенә командировкага киткән һәм шул ук көнне Россия Федерациясе территориясенә кайткан хезмәткәрләргә тәүлеклек түләүләр, чит ил дәүләтләре территориясендәге командировкалар өчен билгеләнә торган тәүлеклек түләүләр нормасының 50 проценты күләмендә түләнә.

Чит ил дәүләтләре территориясендә командировкаларга җибәргәндә хезмәткәрләргә өстәмә чыгымнар түләнә:

- чит ил паспортын рәсмиләштерүгә
- виза һәм башка күчмә документларны рәсмиләштерүгә
- мәҗбүри консул һәм аэродром җыемнары
- автомобиль транспортына керү яисә транзит өчен җыемнар
- мәҗбүри медицина иминиятләштерүен рәсмиләштерү чыгымнары.

Электрон юл йөрү документлары буенча чыгымнарны раслау тәртибе

Документар булмаган формада (электрон билет) авиабилет сатып алганда, аны сатып алу чыгымнарын раслаучы документлар булып тора:

• маршрут/электрон пассажир билетының квитанциясе һәм багаж квитанциясе (һава транспортын рәсмиләштерүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә);

• хисаплы затның электрон авиабилетта күрсәтелгән маршрут буенча очуын раслый торган утырту талоны;

Тимер юл билетын документар булмаган формада (электрон билет) сатып алуга киткән чыгымнарны раслаучы документлар булып тора:

• электрон билетның контроль купоны (тимер юл транспортында пассажирлар йөртү белән идарә итүнең автоматлаштырылган системасыннан өземтә).

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Килди авыл җирлегенең
хисап сәясәте турында
12 кушымта

Йөкләмәләр һәм акчалата йөкләмәләр кабул итү тәртибе

Т.б. N	Хуҗалык операцияләре	Йөкләмәләр кабул итү 0 50211 000		Акчалата йөкләмәләр кабул итү 0 50212 000	
		Исәпкә керү мизгеле	Документ-нигез	Исәпкә керү мизгеле	Документ-нигез
1	Товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу				
1.1	Товар китерү (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү) өчен тәэмин итүче, подрядчы (юридик зат) тарафыннан шартнамә төзү юлы белән	Шартнамәгә кул куйган көнне	Шартнамә	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
				аванс өчен түләү датасы	Шәхси счеттан өземтә
1.2	Эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү турында физик зат белән гражданлык-хокукый характердагы килешү төзү юлы белән (бюджетка түләнергә тиешле иминият кертемнәрен исәпкә алып)	Шартнамәгә кул куйган көнне	Шартнамә, Хисап	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
				аванс өчен түләү датасы	Шәхси счеттан өземтә
2	Заказлар урнаштыру процедураларын кулланып товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу				
2.1	Продукция ташуга, эшләр башкаруга, котировкалар запросы рәвешендә хезмәтләр күрсәтүгә заказ урнаштыру юлы белән	Хәбәрнамәне урнаштыру Көне - кабул ителә торган йөкләмә 0 50217 000	Котировкалар запросын үткәрү турында хәбәр	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты

		Шартнамәгә кул куйган көнне	Шартнамә	аванс өчен түләү датасы	Шәхси счеттан өземтә
2.2	Продукция китерүгә заказ урнаштыру, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү юлы белән сатулар үткәрү (конкурс, аукцион)	Хәбәрнамәне урнаштыру Көне - кабул ителә торган йөкләмә 0 50217 000	Сатулар үткәрү турында хәбәр	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
		Шартнамәгә кул куйган көнне	Шартнамә	аванс өчен түләү датасы	Шәхси счеттан өземтә
3	Хезмәткәрләр белән исәп-хисап				
3.1	РФ Хезмәт кодексы нигезендә түбәндәгеләр нигезендә исәпләүләр буенча: - хезмәт шартнамәләре; - хезмәткә сәләтсезлек кәгазьләрен (хезмәткә сәләтсезлекнең беренче өч көнендә); - отпускны бирү турындагы гаризалар һ.б.	Елның беренче операцияләре ФХД планы (сметасы) белән расланган исәпләү яисә гомуми суммада исәпләнә торган айның соңгы көненнән дә соңга калмыйча	Хисап-түләү ведомосте, Язу-исәп, Эшкә яраксызлык кәгазе яисә бер елга расланган план (смета) күрсәткечләре	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Исәп-түләү ведомосте, Язу-исәп, хезмәткә яраксызлык кәгазе
3.2	Командировка чыгымнары буенча	Боерык датасына яки аванс хисабы расланган датага	Боерык яки аванс отчеты	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Аванс отчеты
				Аванс түләү көне	боерык
3.3	Компенсация түләүләре буенча (отпуск урынына бару өчен түләү, юлламалар бәясенә компенсация һ.б.)	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары
3.4	Хуҗалык ихтыяҗларына бирелгән хисап суммалары	Хисап суммасын бирү өчен гариза	Гариза бирү өчен хисап суммасын яки	Кредиторлар бурычын исәпләү	Аванс отчеты

	буенча	бирү датасына яки аванс хисапын раслау датасына	аванс хисабы	датасы	
				Аванс түләү көне	хисап суммасын бирү өчен гариза
4	Салымнар һәм иминият кертемнәре буенча бюджет белән исәп-хисап				
4.1	Исәпләнгән иминият взнослары, салымнар һәм җыемнар буенча	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Салым карталары, салым декларацияләре, иминият взнослары буенча исәп-хисап, түләү ведомосте	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Салым карталары, салым декларацияләре, иминият взнослары буенча исәп-хисап, түләү ведомосте
5	Башка хуҗалык операцияләре буенча исәп-хисап				
5.1	Башка норматив-гавами йөкләмәләр буенча	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары
5.2	Штрафлар, пенялар һ. б. буенча.	Җитәкче тарафыннан түләү турында Карар кабул итү датасы яки суд карары үз көченә керү датасы	Норматив-хокукый акт, җитәкченең түләү турында күрсәтмәсе	Кредиторлар бурычын исәпләү датасы	Норматив-хокукый акт, җитәкченең түләү турында күрсәтмәсе