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

16.03.2026　　Тел.: (84379) 30-1-48, факс: (84379) 30-1-48　　5

с. Кильдеево

Бюджет исәп-хисабы максатлары өчен исәп сәясәтен раслау турында

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

КАРАР БИРӘМ:

1. Кушымталар нигезендә бюджет исәпкә алу максатлары өчен исәп-хисап сәясәтен расларга һәм аны 01.01.2026 елдан 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 контрольдә тотуны баш хисапчы О.Н.Сальновага йөкләргә.

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

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге Башкарма комитетының 2026нчы елның 16нчы мартыннан 5нче номерлы карары белән

РАСЛАНДЫ

«Югары Ослан муниципаль районының Килди авыл җирлеге башкарма комитеты» ның бюджет исәбенә алу максатлары өчен исәп-хисап сәясәте

1. Оештыру карарлары

1.1. Хәзерге Хисап сәясәте түбәндәге документлар таләпләре нигезендә эшләнде:

- Россия Федерациясенең бюджет кодексы (алга таба - РФ БК);
- «Бухгалтер исәбе турында» 06.12.2011 ел № 402-ФЗ Федераль закон (алга таба - № 402-ФЗ Законы);
- Россия Финанс Министрлыгының 2016 елның 31 декабрендәге 256н номерлы боерыгы белән расланган "Дәүләт секторы оешмаларының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгының концепциясе" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Концептуаль нигезләр" СГС).
- Россия Финанс министрлыгының 31.12.2016 ел № 257н боерыгы белән расланган "Төп чаралар" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Төп чаралар"СГС);
- Россия Финанс Министрлыгының 31.12.2016 ел № 258н боерыгы белән расланган "Аренда" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Аренда"СГС);
- Россия Финанс Министрлыгының 31.12.2016 ел № 259н боерыгы белән расланган "Активларның бәясе төшү" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Активларның бәясе төшү"СГС);
- Россия Финанс Министрлыгының 31.12.2016 ел № 260н боерыгы белән расланган "Бухгалтерлык (финанс) хисабын тапшыру" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Хисап тапшыру"СГС);
- Россия Финанс Министрлыгының 30.12.2017 ел № 278Н боерыгы белән расланган "Акча средстволары хәрәкәте турында хисап" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Акча средстволары хәрәкәте турында хисап" СГС);
- Россия Финанс Министрлыгының 30.12.2017 ел № 274н боерыгы белән расланган "Исәп сәясәте, бәяләү күрсәткечләре һәм хаталар" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - “Исәп сәясәте” СГС);
- Россия Финанс министрлыгының 30.12.2017 ел№ 275н боерыгы белән расланган "Хисап датасыннан соңгы вакыйгалар" дәүләт секторы оешмалары өчен

бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Хисап датасыннан соңгы вакыйгалар"СГС);

- Россия Финанс Министрлыгының 27.02.2018 ел № 32н боерыгы белән расланган «Керемнәр» дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтер исәбе федераль стандарты (алга таба - “Керемнәр” СГС);

- Россия Финанс Министрлыгының 30.05.2018 ел № 122н боерыгы белән расланган "Чит ил валюталары курслары үзгәрешләренең йогынтысы" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык хисабының федераль стандарты (алга таба - "Чит ил валюталары курслары үзгәрешләренең йогынтысы"СГС);

- Россия Финанс Министрлыгының 28.02.2018 ел № 37н боерыгы белән расланган "Бухгалтерлык (финанс) хисабында бюджет мәгълүматы" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык хисабының федераль стандарты (алга таба - "Бухгалтерлык (финанс) хисабында бюджет мәгълүматы"СГС;

- Россия Финанс Министрлыгының 30.05.2018 ел № 124н боерыгы белән расланган "Резервлар. Шартлы йөкләмәләр һәм шартлы активлар турында мәгълүмат ачу" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Резервлар"СГС);

- Россия Финанс Министрлыгының 29.06.2018 ел № 145н боерыгы белән расланган "Озак сроклы килешүләр" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Озак сроклы килешүләр" СГС) ;

- Россия Финанс Министрлыгының 07.12.2018 ел № 256н боерыгы белән расланган "Запаслар" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандарты (алга таба - "Запаслар" СГС) ;

- Россия Финанс Министрлыгының 01.12.2010 ел№ 157н боерыгы белән расланган дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондларының идарә органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының бердәм планы (алга таба – Бердәм счетлар планы);

- Россия Финанс Министрлыгының 01.12.2010 ел № 157н боерыгы белән расланган дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондларының идарә органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының бердәм планын куллану буенча Инструкция (алга таба - 157н номерлы Инструкция);

- Россия Финанс Министрлыгының 06.12.2010 ел № 162н боерыгы белән расланган бюджет исәпкә алу счетлары планы (алга таба-бюджет исәпкә алу счетлары планы);

- Россия Финанс Министрлыгының 06.12.2010 ел № 162н боерыгы белән расланган Бюджет исәбе счетлары планын куллану буенча Инструкция (алга таба-162н номерлы Инструкция);

- Россия Финанс Министрлыгының "Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондларының, дәүләт (муниципаль) учреждениеләренең идарә органнары тарафыннан кулланыла торган беренчел исәпкә алу документлары һәм бухгалтерлык исәбе регистрлары

формаларын һәм аларны куллану буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында" 30.03.2015 ел № 52н боерыгы (алга таба-Россия Финанс Министрлыгының 52н номерлы боерыгы);

- Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондларының, дәүләт (муниципаль) учреждениеләренең идарә органнары тарафыннан беренчел исәпкә алу документлары формаларын куллану һәм бухгалтерлык исәбе регистрларын булдыру буенча методик күрсәтмәләр (Россия Финанс Министрлыгының 30.03.2015 № 52н боерыгына 5 нче кушымта) (алга таба - 52н номерлы методик күрсәтмәләр);

- "Юридик затларның касса операцияләрен алып бару тәртибе һәм шәхси эшмәкәрләрнең һәм кече эшмәкәрлек субъектларының касса операцияләрен алып баруның гадиләштерелгән тәртибе турында" Россия Банкының 11.03.2014 ел 3210-У номерлы күрсәтмәсе (алга таба-3210-У номерлы күрсәтмә);

- "Акчалата исәп-хисапларны гамәлгә ашыру турында" Россия Банкының 07.10.2013 ел № 3073-У күрсәтмәсе (алга таба-3073-У күрсәтмәсе);

- Россия Финанс Министрлыгының 13.06.1995 № 49 боерыгы белән расланган мөлкәтне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләү буенча методик күрсәтмәләр (алга таба-49 номерлы методик күрсәтмәләр);

- "Автомобиль транспортында ягулык һәм майлау материаллары куллану нормалары" Россия Транспорт Министрлыгының 14.03.2008 ел № АМ-23-р күрсәтмәсе белән гамәлгә кертелгән методик киңәшләре (алга таба-АМ-23-р номерлы методик киңәшләр);

- РФ Хөкүмәтенең 28.09.2000 ел № 731 карары белән расланган кыйммәтле металларны, кыйммәтле ташларны һәм алардан алынган продукцияне исәпкә алу һәм саклау, шулай ук тиешле хисап алып бару кагыйдәләре (алга таба-кыйммәтле металларны, кыйммәтле ташларны һәм алардан алынган продукцияне исәпкә алу һәм саклау, шулай ук тиешле хисап алып бару кагыйдәләре);

- Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетлары үтәлеше турында еллык, квартал һәм айлык хисапны төзү һәм тапшыру тәртибе турында Россия Финанс Министрлыгының 28.12.2010 ел № 191н боерыгы белән расланган Инструкция (алга таба-191н номерлы Инструкция);

- "Кыйммәтле металларны, кыйммәтле ташларны, алардан җитештерелгән продукцияне исәпкә алу һәм саклау һәм аларны җитештергәндә, кулланганда һәм әйләнештә булганда хисап алып бару тәртибе турында инструкцияне раслау турында" Россия Финанс Министрлыгының 09.12.2016 № 231н боерыгы (алга таба-Россия Финанс Министрлыгының 231н номерлы боерыгы);

- Россия Финанс Министрлыгының 06.06.2019 ел № 85н боерыгы белән расланган Россия Федерациясе бюджет классификациясе кодларын, аларның структурасын һәм билгеләү принципларын формалаштыру һәм куллану тәртибе (алга таба – №85н тәртип);

- Россия Финанс Министрлыгының 29.11.2017 ел № 209н боерыгы белән расланган Дәүләт идарәсе секторы операцияләре классификациясен куллану тәртибе (алга таба-КОСГУ куллану тәртибе, 209н номерлы тәртип).

(Нигез: 402-ФЗ санлы Законың 8 нче статьясының 2 нче өлеше)

1.2. Исәпне алып бару баш бухгалтерга йөкләнгән.

(Нигез: 402-ФЗ санлы Законың 7 нче статьясының 3 нче өлеше)

1.3. Җитәкче, баш бухгалтер алышынганда документлар һәм эшләр тапшыру тәртибе исәп сәясәтенә 7 нче кушымтада китерелгән.

(Нигез: 157н санлы Инструкциянең 14 нче пункты)

1.4. Исәпкә алуны алып бару рәвеше - «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбенә алуы һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган.

(Нигез: 157н санлы Инструкциянең 19 нчы пункты, «Исәп сәясәте» СГСның 9 нчы пункты)

1.5. Исәп объектларын һәм аларны үзгәртүче хуҗалык эшчәнлеге фактларын чагылдыру өчен түбәндәге төп исәп документлары формалары кулланыла:

- Россия Финанс Министрлыгының 52н номерлы боерыгы белән расланган;
- башкарма хакимиятнең вәкаләтле органнарының хокукый актлары белән расланган (алар Россия Финанс Министрлыгының 52н номерлы боерыгында булмаганда);
- үзлегеннән эшләнгән, хисап сәясәтенә карата № кушымтада китерелгән.2
(Нигез: 402-ФЗ-санлы Законның 9 нчы ст. 2, 4 нче өлешләре, "Концептуаль нигезләр" СГСның 25 нче пункты, "Хисап сәясәте"СГСның 9 нчы пункты)

1.6. Беренчел исәп документлары кәгазьдә төзелә.

(Нигез: 402-ФЗ-санлы законның 9 нчы ст. 5, 6 нчы өлешләре, "Концептуаль нигезләр" СГСның 32 нче пункты)

1.7. Башка телләрдә төзелгән беренчел (җыелма) исәп документларын рус теленә тәрҗемә итү буенча хезмәтләр күрсәтүгә алар белән шартнамәләр төзегәндә махсуслаштырылган оешмалар гамәлгә ашыра.

(Нигез: "Концептуаль нигезләр" СГСның 31 нче пункты)

1.8. Беренчел (җыелма) исәп документының тәрҗемәсе чиратлашып төп нөсхә юлы һәм тәрҗемә юлы булган аерым кәгазьдә рәсмиләштерелә. Тәрҗемәнең дөреслеге тәрҗемәченең имзасы белән раслана.

(Нигез: "Концептуаль нигезләр" СГСның 31 нче пункты)

1.9. Документ әйләнеше кагыйдәләре һәм графигы, шулай ук хисап мәгълүматын эшкәртү технологиясе "Хисап сәясәте"ндәге № гомуми 3кушымтасында күрсәтелгән.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.10. Беренчел (җыелма) исәпкә алу документларының эчке контролен узган белешмәләре Россия Финанс Министрлыгының 52н номерлы боерыгы белән расланган унификацияләнгән формаларда төзелгән регистрларда теркәлә, системалаштырыла һәм туплана.

(Нигез: 402-ФЗ-санлы законның 10 ст. 5 өлеше, "Концептуаль нигезләр" СГСның 23, 28 нче пунктлары, 157н-санлы Күрсәтмәнең 11 нче пункты, 52н-санлы Методик күрсәтмәләр)

1.11. Бухгалтерлык исәбе регистрлары квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә төзелә. Әгәр федераль законнарда яисә алар нигезендә кабул ителә торган норматив актларда бухгалтерлык исәбе регистрын кәгазьдә төзү һәм саклау каралган булса, бухгалтерлык исәбе регистрының күчермәсе кәгазьдә әзерләнә.

(Нигез: № 402-ФЗ Законының 10 ст. 6, 7 нче өлешләре, "Концептуаль нигезләр" СГСның 32 нче пункты, 157н номерлы күрсәтмәнең 11 нче пункты)

1.12. Хуҗалык тормышында башкарыла торган фактларга эчке контроль исәп-хисап сәясәтенә № кушымтада китерелгән тәртип нигезендә эчке 5контроль бүлеге тарафыннан гамәлгә ашырыла.

(Нигезләмә: 402-ФЗ номерлы законның 19 ст. 1 өлеше, "Концептуаль нигезләр" СГСның 23 п., "Исәп сәясәте" СГСның 9 п.)

1.13. Материаль кыйммәтләрне хисапка алу һәм хисаптан чыгару эше буенча эш оештыру Хисап сәясәтенә № 5 кушымтада китерелгән кагыйдә буенча эшләүче активларны кабул итү һәм чыгару буенча даими комиссия тарафыннан башкарыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.14. Хисап һәм отчетлык мәгълүматларының ышанычлылыгы Хисап сәясәтенә № 6 кушымтада китерелгән тәртип буенча үткәрелә торган активлар һәм бурычлар инвентаризациясе юлы белән раслана.

(Нигез: № 402-ФЗ Законының 11 нче ст. 3 нче өлеше, "Концептуаль нигезләр" СГСның 80 нче пункты, "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.15. Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация исемлегенең (чагыштыру ведомостенең) 8 нче графасында (Ф. 0504087) исәпкә алу объектының исеме буенча статусы күрсәтелә.

(Нигезе: 52н номерлы Методик күрсәтмәләр)

1.16. Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация исемлегенең (чагыштыру ведомостеның) 9 нчы графасында (Ф. 0504087) активның исеме буенча максатчан функциясе чагылдырыла.

(Нигезе: 52н номерлы Методик күрсәтмәләр)

1.17. Хисапка акча бирү исәп-хисап сәясәтенең 8 нче кушымтасында китерелгән тәртип нигезендә башкарыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.18. Аванс буенча акча документларын бирү Хисап сәясәтенә 9 нчы кушымтада китерелгән тәртип буенча башкарыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.19. Катгый хисап бланклары исәпкә алу сәясәтенең №0 кушымтасында китерелгән тәртип нигезендә кабул ителә, саклана һәм бирелә.1

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.20. Хисап датасыннан соңгы вакыйгаларны тану һәм алар турындагы мәгълүматны хисапта чагылдыру исәп сәясәтенә 11 нче кушымтада китерелгән тәртип нигезендә гамәлгә ашырыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.21. Алда торган чыгымнар резервларын формалаштыру һәм алардан файдалану исәп-хисап сәясәтенә 2 нче кушымтада китерелгән тәртип нигезендә гамәлгә ашырыла.1

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

1.22. Счетларның эш планы исәпкә алу сәясәтенә № кушымта нигезендә синтетик һәм аналитик исәп алып бару өчен исәпкә алу счетлары номерлары составында төзелә.1

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

2. Төп чаралар

2.1. Төп чаралар объектыннан файдалы файдалану срогы "Төп чаралар" СГСның 35 п., 157н номерлы инструкциянең 44 п. билгеләнгән тәртиптә активта төзелгән икътисадый файда һәм (яисә) файдалы потенциал алуның көтелә торган срогыннан чыгып билгеләнә.

2.2. Барлык төп чаралар буенча амортизация линия ысулы белән исәпләнә.

(Нигез: “Төп чаралар” СГСның 36, 37 нче пунктлары)

2.3. Төп чаралар объектының төзелеш өлеше, уңайсыз файдалану вакыты бу объектның башка өлешләренең файдалану вакытыннан аерылып торса һәм бәясе аның гомуми бәясенең зур өлешен тәшкил итсә, аерым инвентарь объекты итеп хисапка алына.

Әлеге пункт максатлары өчен, әгәр алар РФ Хөкүмәтенең 01.01.2002 ел № 1 карарында билгеләнгән төрле амортизация төркемнәренә керсәләр, файдалы файдалану сроклары сизелерлек аерыла дип санала.
Бу пункт максатлары өчен, төп чаралар объектының төзелеш өлешенең бәясе аның гомуми бәясенең 10% дан ким булмаган очракта, зур дип санала.
(Нигез: “Төп чаралар” СГСның 10 нчы пункты)

2.4. Аерым инвентарь объектлары булып тора:

- локаль исәпләү челтәре;
- принтерлар;
- сканерлар;
- янгын сигнализациясе кораллары (аппаратурасы);
- саклау сигнализациясе кораллары (аппаратурасы).

(Нигез: “Төп чаралар” СГСның 10 нчы пункты, “Хисап сәясәте” СГСның 9 нчы пункты, № 157н юлгамасының 45 нче пункты)

2.5. Төп чараларның һәр бер инвентарь объектына инвентарь номеры бирелә.

(Нигезе: РФ СГС "Төп чаралар"ның 9 нчы пункты, РФ 157ннчы Күрсәтмәсенең 46 нчы пункты)

2.6. Инвентаризация вакытында ачылган төп чаралар, һәрбер очракта иң урынлы ысул кулланып инвентаризация комиссиясе тарафыннан билгеләнгән гадел кыйммәт буенча исәпкә алына.

(Нигезе: РФ СГС "Концептуаль нигезләр"нең 52, 54 нче пунктлары, РФ 157нчы күрсәтмәсенең 31 нче пункты)

2.7. "Транспорт чаралары" төрендәге төп чаралар объектының баланс бәясе аның аерым состав өлешләрен алыштыру чыгымнары бәясенә арта, әгәр мондый состав өлешләре төп чаралар объектын тану критерийлары нигезендә актив булып танылса һәм объектны эксплуатацияләү тәртибе нигезендә, шул исәптән капиталь ремонт барышында да, мондый алмаштыру таләп ителсә.

Шул ук вакытта бу объектның баланс кыйммәте чыгарыла (алыштырыла) торган өлешләрнең кыйммәте суммасына төзәтелә (киметелә).
(Нигезе: РФ СГС "Төп чаралар"ның 19, 27 нче пунктлары)

2.8. Төп средстволар объектының баланс бәясе төзеп бетерү, җиһазландырып бетерү, реконструкцияләү, шул исәптән реставрацияләү, техник яктан яңадан коралландыру, модернизацияләү, өлешчә бетерү (комплектсызландыру) элементлары булган очракларда әлеге объектка формалаштырылган капитал салулар суммасына арттырыла.

(Нигезе: РФ СГС "Төп чаралар"ның 19 нчы пункты)

2.9. Төп чараның кыйммәте бу төп чараны яңадан бәяләү үткәрелгәндә һәм аның нәтиҗәләре исәпкә чагылыш тапканда үзгәрә.

(Нигезе: РФ СГС "Төп чаралар"ның 19 нчы пункты)

2.10. Яңадан бәяләү нәтиҗәләрен чагылдырганда, тупланган амортизация төп средстволар объектының башлангыч бәясе үзгәрүгә пропорциональ рәвештә яңадан исәпләнә, шулай итеп, яңадан бәяләгәннән соң аның калдык бәясе аның артык бәясенә тигез була.

(Нигез: "Төп чаралар" СГСның 41 нче пункты)

2.11. Таратыла торган (төзелеше бетерелгән) берәмлекләрнең бәясе, җитештерүче тарафыннан бирелгән документларда аерып күрсәтелмәгән булса, төп милек объектының өлешчә таратылуы (төзелеше бетерелуе) вакытында активларның килеп керүе һәм чыгуы буенча комиссия тарафыннан сайланган күрсәткеч буенча (мәйдан, күләм, һ.б.) пропорциональ рәвештә билгеләнә.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

2.12. Төп милкәт объекты комплектациясенә кертелгән җитештерүче документларын (техник документларын, гарантия талоннарын) саклау өчен җаваплы булган зат - бу ОС хисабын алып бара торган хезмәткәр.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

2.13. Төп средстволар объектларын сату финанс булмаган активлар объектларын кабул итү-тапшыру турында акт белән рәсмиләштерелә (Ф. 0504101).

(Нигез: 52н номерлы методик күрсәтмә)

2.14. Түләүсез рәвештә төп фонд объектларын тапшыру Акты (0504101 форма) белән раслана.

(Нигез: 52н номерлы методик күрсәтмә)

2.15. Төп милек объектларының өлешчә ликвидациясе аларны реконструкцияләү (ремонтлау, модернизацияләү) вакытында төп милек объектларының ремонтланган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән объектларын кабул итү-тапшыру Акты (0504103 формасы) белән формалаштырыла. Башка очракларда төп милек объектларының өлешчә ликвидациясе хисап сәясәтегә № 2 кулланма формасы буенча төзелгән Акты белән рәсмиләштерелә.

(Нигез: 52н номерлы Методик күрсәтмәләр, "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

2.16. Операцияле булмаган (финанс) аренда объектлары ике зурлыкның кечерәге буенча таныла:

- мөлкәтнең гадел бәясе-аренда предметы;
- Хисап сәясәтенә № 13 кушымтада күрсәтелгән тәртип буенча билгеләнгән аренда түләүләренең дисконтланган кыйммәте.
(Нигез: "Аренда" СГСның 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 нче пунктлары)

3. Җитештерелмәгән активлар

3.1. Җитештерелмәгән активлар булып кануннарга яраклашырча ныгытылган вещь хокукына ия булган, әйберләр җитештерү продуктлары булмаган финансый булмаган актив объектлары санала (мәсәлән, җир, җир асты байлыклары).

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 70 нче пункты)

3.2. Җитештерелмәгән актив объекты баланстан тыш хисапка алына, әгәр аның өчен бер үк вакытта түбәндәге шартлар үтәлсә:

- объект икътисади файда китерми;
- объект файдалы потенциалга ия түгел;
- объектның икътисади файда китерергә мөмкин дип фараз ителми.
(Нигез: "Концептуаль нигезләр" СГСның 36 нчы пункты)

3.3. Кадастр бәясе актуальлыгын тикшереү, аның исәптә чагылышы буенча җир участогының кадастр бәясе актуальлыгын тикшереү, ел саен, еллык отчетлык төзү алдыннан башкарыла. Кадастр бәясе үзгәргән очракта, исәптә җир участогының бәясе үзгәреше чагыла - бу үзе эшләнмәгән активлар объекты.

(Нигез: 157нчы Инструкциянең 71 нче пункты, 162нче Инструкциянең 16 нчы пункты)

4. Матди запаслар

4.1. Түләү аша сатып алынган материаль запастларны бәяләү, аларны сатып алу белән бәйле чыгымнарны исәпкә алып, фактические сатып алу бәясе буенча башкарыла.

Бер үк вакытта берничә төр материаль запастлар сатып алынганда, болай чыгымнар сатып алына торган материалларның килешеү бәясе буенча пропорциональ бүленә. (Нигез: 157ннчы Инструкциянең 100, 102 нче пунктлары, "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

4.2. Финанс булмаган матди активларны бетергәндә алынган материалларны (шул исәптән йомшак инвентарьны исәптән чыгарудан алынган ветошаны) исәпкә алуда тану базар бәяләре методы белән билгеләнә торган гадел бәядә чагыла.

(Нигез: "Концептуаль нигезләр" СГСның 52, 54 нче пунктлары, 157ннчы Инструкциянең 106 нчы пункты)

4.3. Материаль запастларны чыгару, запастларның уртача фактик бәясе буенча танылa.

(Нигез: "Концептуаль нигезләр" СГСның 46 нчы пункты, 157ннчы Инструкциянең 108 нче пункты)

4.4. Финанс булмаган активлар объектларын әзерләү (төзү) өчен подрядчыга матди запасларны тапшыру материалларны (матди кыйммәтләрне) читкә җибәрүгә йөкләмә буенча гамәлгә ашырыла (Ф. 0504205).

(Нигез: 157нчы Инструкциянең 116 нчы пункты)

5. Казнаның финанс булмаган объектлары

5.1. Инвентаризация вакытында ачылган исәпкә алынмаган объектларны дәүләт казнасы составына тану 1 401 10 199 исәбен кулланып башкарыла. Милек активлар килү һәм китү буенча комиссия тарафыннан һәрбер очракта иң уңайлы ысулны кулланып билгеләнгән гадел кыйммәте буенча кабул ителә.

(Нигезе: "Концептуаль нигезләр" СГСның 52, 54 пунктлары, "Хисап сәясәте" СГСның 9 пункты)

5.2. Инвентаризация вакытында ачылган исәпкә алынмаган объектны дәүләт хазинасы составына тану өчен нигез булып тора:

- Инвентаризация нәтиҗәләре турында акт (ф. 0504835);

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.3. Иясез әйберләрне дәүләт казнасы составына тану 1 401 10 199 исәбен кулланып башкарыла. Милек активлар килү һәм китү буенча комиссия тарафыннан һәрбер очракта иң уңайлы ысулны кулланып билгеләнгән гадел кыйммәте буенча кабул ителә.

(Нигезе: "Концептуаль нигезләр" СГСның 52, 54 пунктлары, "Хисап сәясәте" СГСның 9 пункты)

5.4. Иясез әйберне дәүләт казнасы составында тану өчен нигез булып тора:

- Финансы булмаган активлар объектларын кабул итү-тапшыру акты (ф. 0504101);
- Теркәү органының исәпкә алу турында иясез күчемсез милек объектын БГРНга кертү турында белдерүе.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.5. Дәүләт казнасы милек объектларының сату (приватизацияләү) юлы белән китүен чагылдыру өчен нигез булып тора:

- Башкарма комитеты җитәкчесенең карары;
- Шартнамә;
- Финансы булмаган активлар объектларын кабул итү-тапшыру акты (ф. 0504101);
- Законнарда билгеләнгән очракларда дәүләт теркәвен раслый торган документлар.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.6. Дәүләт казнасы милеге объектларының урлау, җитешсезлек, һәлакәт яки террор актлары нәтиҗәсендә югалтуы яки юк ителүе 1 401 10 172 исәбен кулланып, юк ителгән вакытта яки ачылган вакытта чагылдырыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.7. Урлаулар, җитешсезлекләр, һәлак булулар яисә теракплар нәтиҗәсендә казна мөлкәте объектларының китүен чагылдыру өчен нигез булып:

- Финансы булмаган активлар объектларын (транспорт чараларыннан башка) хисаптан чыгару турындагы акт (ф. 0504104);
- Транспорт чарасын исәптән төшерү турында акт (ф. 0504105).

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.8. Гаепле зат булганда, түләтелергә тиешле зыянның суммасы активлар керү һәм китү комиссиясе тарафыннан казнаның югалган мөлкәтенең базар бәяләре методы белән билгеләнгән гадел хакы буенча билгеләнә.

(Нигезе: "Концептуаль нигезләр" СГСның 52, 54 пунктлары, "Хисап сәясәте" СГСның 9 пункты)

5.9. Табигый бәла-казалар, куркыныч табигать күренешләре, һәлакәтләр нәтиҗәсендә юкка чыгарылган казна мөлкәтенең финанс булмаган объектларының китүе 1 401 20 273 счетын кулланып чагыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

5.10. Табигый һәм башка бәла-казалар, куркыныч табигать күренешләре, катастрофалар нәтиҗәсендә юкка чыгарылган казна объектларының китүен чагылдыру өчен нигез булып тора:

- Финансы булмаган активлар объектларын (транспорт чараларыннан башка) хисаптан чыгару турындагы акт (ф. 0504104);
- Транспорт чарасын исәптән төшерү турында акт (ф. 0504105).

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

6. Акча чаралары, акча эквивалентлары һәм акча документлары

6.1. Акчаларны исәпкә алу касса операцияләрен алып бару тәртибендә билгеләнгән таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла.

(Нигез: 3210-У номерлы Күрсәтмә)

6.2. Касса китабы (ф. 0504514) Татарстан Республикасы Дәүләт информацион системасы – "Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынган учреждениеләрнең бухгалтер хисабы һәм отчетлыгы" кулланылып, кәгазьгә языла.

(Нигез: 3210-У номерлы Күрсәтмәнең 4 пунктының 4.7 пунктчасы)

6.3. Акча документлары составында исәпкә алыналар:

- маркалы почта конвертлары, аерым сатып алынган почта маркалары;
- шәһәр пассажир транспортында йөрү өчен проездной билетлар;
- хезмәт командировкасы урынына бару һәм кире кайту өчен хезмәткәрләр өчен сатып алынган проездной документлар.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 169-ты пункты)

6.4. Акча документлары кассага кабул ителә һәм барлык салымнарны, шул исәптән кайтарыла торган салымнарны да исәпкә алып, факттагы бәясе буенча исәпкә алына.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

7. Финанс инвестицияләре

7.1. Финанс кертемнәре, әгәр алар хисап датасыннан соң 12 айдан да артык түләнмәсә яисә норматив хокукый актлар нигезендә шундый итеп классификацияләнсә, кыска сроклы дип таныла.

(Нигез: СГБ "Отчетлыкны тәкъдим итү"нең 27-се пункты, 157н номерлы Инструкциянең 192-нче пункты)

7.2. Кыска сроклыларга кермәгән финанс кертемнәре озак сроклы дип классификацияләнә.ә.

(Нигез: СГБ "Отчетлыкны тәкъдим итү"нең 27-се пункты, 157н номерлы Инструкциянең 192-нче пункты)

7.3. Финанс кертемнәрен аналитик исәпкә алу акчаларны исәпкә алу һәм исәп-хисап карточкасында алып барыла (Ф. 0504051).

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 195нче пункты)

7.4. Акцияләр исәбен алу мәгълүматлары ел саен инвентаризация барышында акционерлар реестрыннан чыгарылган таныклык белән раслана.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

7.5. Аеруча кыйммәтле мөлкәтнең бәясе үзгәргәндә учреждениеләрдә катнашу күләме күрсәткече еллык хисапны төзер алдыннан ел саен төзәтелә.

(Нигез: 162н номерлы Күрсәтмәнең 74 нче пункты)

8. Дебиторлар һәм кредиторлар белән исәпләшүләр

8.1. Матди кыйммәтләрнең җитешсезлекләреннән (урлануларыннан) килгән зыян суммасы активлар керү һәм китү комиссиясе тарафыннан билгеләнә торган агымдагы торгызу бәясеннән чыгып билгеләнә.

(Нигезләү: № 157н-нче Күрсәтмәнең 220 нче пункты)

8.2. Гаепле зат китергән зыянны натураль рәвештә каплау тәртибендә кергән финанс булмаган активлар объектларын кабул итү 0 401 10 172 счетын кулланып чагыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

8.3. Хисап тотучы затлар белән исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу хисап тотучы затлар белән исәп-хисап операцияләре журналында алып барыла (Ф. 0504071).

(Нигез: № 157н Инструкциясенең 218 нче пункты)

8.4. Куелган матди кыйммәтләр, күрсәтелгән хезмәтләр, башкарылган эшләр өчен тәэмин итүчеләр белән исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу тәэмин итүчеләр һәм подрядчылар белән исәп-хисап операцияләре журналында алып барыла (Ф. 0504071).

(Нигезләмә: инструкциянең 257 п. № 157н)

8.5. Бюджетларга түләүләр буенча исәп-хисап аналитик учеты Акча чаралары һәм исәп-хисаплар учеты карточкасында (0504051 формасы) алып барыла.

(Нигезләмә: инструкциянең 264п. № 157н

8.6. Эш вакытын куллануны исәпкә алу таблицасында (Ф.0504421) эш вакытының факттагы чыгымнары чагылыш таба.

(Нигез: 52н номерлы методик күрсәтмә)

8.7. Вакытында үтәлмәгән һәм актив буларак тану критерийларына туры килмәгән дебиторлык бурычы өчен резерв булдырыла.

Резерв күләме бурычлының финанс хәленә (түләү сәләтенә) һәм бурычны тулысынча яисә өлешчә каплау ихтималлыгын бәяләүгә бәйле рәвештә һәр шикле бурыч буенча комиссия аерым билгеләнә.
(Нигез: СГСның 11 нче пункты "Табыш", СГСның 9 нчы пункты "Исәпкә алу сәясәте")

8.8. Шикле бурычлар резервы бер елга бер тапкыр - исәп елы ахырында формалаштырыла (көйләнелә).

9. Финанс нәтиҗәсе

9.1. Киләчәк чорларның чыгымнары буларак түбәндәге чыгымнар исәпкә алына:

- милекне, гражданлык җаваплылыгын иминиятләштерү;
- отпуск түләүләре;

- берничә хисап чорында матди булмаган активлардан файдалануның аерылгысыз хокукын алу;
- исәп чорында исәпләнгән, ләкин киләчәк чорларга караган башка чыгымнар.

(Нигез: № 157н Инструкциясенең 302 нче пункты)

9.2. Хисап чорында мөлкәтне (граждан җаваплылыгын) иминләштерүгә тотылган чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәсенә һәр айда шартнамә гамәлдә булган календарь көннәргә пропорциональ рәвештә кертелә.

(Нигез: № 157н Инструкциясенең 302 нче пункты)

9.3. Отпускларны түләүгә хисап чорында башкарылган чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәсенә ай саен отпуск бирү хокукы бирә торган эшкәртелгән чорга туры килә торган күләмдә кертелә.

(Нигез: № 157н Инструкциясенең 302 нче пункты)

9.4. Хисап чорында матди булмаган активлардан файдалануның аерылгысыз булмаган хокукларын алуга тотылган чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәсенә алар карый торган чор дәвамында бер айга 1/n буенча тигез керәләр, анда n - исәптән чыгару гамәлгә ашырылачак айлар саны.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 66, 302нче пунктлары)

9.5. Хисап чорында исәпләнгән, әмма киләчәккә караган башка чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәсенә алар карый торган чор дәвамында бер айга 1/n буенча тигез керәләр, монда n - исәптән чыгару гамәлгә ашырылачак айлар саны.

(Нигез: № 157н Инструкциясенең 302 нче пункты)

9.6. Учетта булачак чыгымнар резервы формалаша - фактта эшләп бетерелгән вакыт өчен отпусклар һәм файдаланылмаган отпуск өчен компенсацияләр өчен, мәҗбүри социаль иминиятләштерүгә түләүләрне дә кертеп, резерв.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 302.1нче пункты, "Резервлар" СГСның 6нчы пункты)

9.7. Киләчәк чыгымнар резервларының аналитик исәбе акча һәм исәпләшү карточкасында (ф. 0504051) алып барыла.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 302.1нче пункты)

10. Керемнәрне, бюджет кытлыгын финанслау чыганакларының администрацияләү

10.1. Керемнәр буенча операцияләрне чагылдыру өчен нигез булып бюджет керемнәре администраторының шәхси счетыннан өземтәләр (Ф. 0531812), бюджет кытлыгын финанслау чыганаклары администраторының шәхси счетыннан территориаль казначылык органы тарафыннан бирелә торган өземтәләр (Ф. 0531764) һәм администраторларның шәхси счетларындагы операцияләрне чагылдырган беренчел документлар тора. (Нигез: РФ БК 40 нчы статьясының 2 нче пункты, 162н нче Инструкциянең 90 нчы пункты)

11. Чыгымнарны санкциялəү

11.1. Кабул ителə торган йөклəмəлəрне исəпкə алу түбəндəгелəр нигезендə алып барыла:

- материалларны тəэмин итү, эшлəрне башкару, хезмəтлəр күрсəтү буенча контракт;
- материалларны тəэмин итү, эшлəрне башкару, хезмəтлəр күрсəтү буенча килешү;
- конкурс комиссиясе протоколы;
- бухгалтер язмасы (0504833 нче форма).

(Нигез: РФ БК 219 нчы статьясының 3 нче пункты, 157н нче Инструкциянең 318 нче пункты, "Исəпкə алу сəясəте" СГСның 9 нчы пункты)

11.2. Йөклəмəлəрне исəпкə алу түбəндəгелəр нигезендə алып барыла:

- еллык хезмəт хакы фонды исəбе белəн штат расписаниесен раслау турында куллану документы;
- материалларны тəэмин итү, эшлəрне башкару, хезмəтлəр күрсəтү буенча килешү (контракт);
- килешү булмаган очракта - башкарылган эшлəр (күрсəтелгəн хезмəтлəр) турында акт, счет;
- башкарма кəгазь, суд боерыгы;
- налог декларациясе, налог исəбе (алдан түлəү исəбе), салым түлəүлəре буенча исəп;
- салым органының җаваплылыкка тарту яисə җаваплылыкка тартудан баш тарту турындагы карарыннан үз көченə кергəн салым, җыем, пенялар һəм штрафларны түлəтү турында салым органы карарлары;
- хисапка акча бирү турында башлык белəн килештерелгəн гариза яки аванс отчеты.

(Нигез: РФ БК 219 нчы статьясының 3 нче пункты, 157н нче Инструкциянең 318 нче пункты, "Исəпкə алу сəясəте" СГСның 9 нчы пункты)

11.3. Акча бурычларын хисапка алу түбəндəгелəргə нигезлəнə:

- исəп-түлəү ведомосте (ф. 0504401);
- исəп ведомосте (ф. 0504402);
- отпуск биргəндə, эштəн чыгаргач һəм башка очракларда уртача хезмəт хакын исəплəү турында исəп-хисап язмасы (ф. 0504425);
- бухгалтер белешмəсе (ф. 0504833);
- башкарылган эшлəр акты;
- хезмəт күрсəтү акты;
- кабул итү-тапшыру акты;
- аванс түлəүлəре аның шартлары буенча башкарылганда килешү;
- аванс отчеты (ф. 0504505);
- исəп-хисап белешмəсе;
- счетлар;
- исəп-фактура;

- товар накладное(ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсал тапшыру документы;
- чек;
- квитанция;
- башкарма кәгазь, суд боерыгы;
- налог декларациясе, налог исәбе (алдан түләү исәбе), салым түләүләре буенча исәп;
- салым органының җаваплылыкка тарту яисә җаваплылыкка тартудан баш тарту турындагы карарыннан үз көченә кергән салым, җыем, пенялар һәм штрафларны түләтү турында салым органы карарлары;
- хисапка акча бирү турында җитәкче белән килештерелгән гариза;
- аванс түләүләре аның шартлары буенча башкарылганда контракт;
- бюджетара трансферт бирү турындагы килешүдә каралган бюджетара трансфертлар күчерү графигы;
- бюджет учреждениесенә яисә автоном учреждениегә субсидия бирү турындагы шартнамәдә (килешүдә) каралган субсидия күчерү графигы;
- муниципаль биремне үтәү турында алдан килгән отчет.

(Нигез: РФ БК 219 нчы ст. 4 нче пункты, 157н санлы Инструкциянең 318 нче пункты)

12. Активларның кыйммәтен югалтуы

12.1. Бәясе төшү (зыянның кимүе) билгеләре булу еллык хисап төзегәндә тиешле активларны инвентаризацияләгәндә тикшерелә.

Мондый тикшерү үткәрү турында карарны башка очракларда исәп һәм хисаплылык бухгалтерлык бүлеге башлыгы яисә активтан файдалану өчен җаваплы зат тәкъдиме буенча Башкарма комитет җитәкчесе кабул итә.
(Нигез: «Хисап сәясәте» ФСББ 9-нчы пункт, «Активларның кыйммәтен югалтуы» ФСББ 5,6 пунктлары)

12.2. Инвентаризация кысаларында ачыкланган бәясен төшерү (зыянны киметү) билгеләре турындагы мәгълүмат финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация исемлегендә (чагыштыру ведомостендә) чагыла (Ф. 0504087).

(Нигез: 6, 18 нчы пунктлар, "Активларның кыйммәтен югалту турында" СГС)

12.3. Активның бәясе төшүгә һәм гадел бәясен билгеләү кирәклеген бәяләүгә тест үткәрү нәтиҗәләрен карауны активлар керү һәм китү комиссиясе гамәлгә ашыра.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

12.4. Бәясен төшерүгә тест нәтиҗәләрен карау йомгаклары буенча беркетмә рәсмиләштерелә, анда тәкъдим ителә торган карар күрсәтелә (активның гадел бәясен бәяләүне уздырырга яисә уздырмаска).

Әгәр бәяләү үткәрү турында карар тәкъдим ителсә, активның гадел кыйммәтен билгеләүнең оптималь ысулы да күрсәтелә.
(Нигез: СГС "Хисап сәясәте"нең 9 нчы пункты, СГС "Активларны бәясезләндерү"нең 10, 11 нче пунктлары)

12.5. Бәясе төшү (зыянның кимүе) билгеләре ачыкланганда, Башкарма комитет җитәкчесе мондый активның гадел бәясен билгеләү кирәклеге турында (кирәк булмау турында) карар кабул итә.

12.6. Бу карар, кыйммәт нинди ысул белән билгеләнәчәген күрсәтеп, боерык белән рәсмиләштерелә.

(Нигез: СГС "Активларны бәясезләндерү"нең 10, 22 нче пунктлары)

12.7. Активның гадел кыйммәтен билгеләгәндә, шулай ук активның калган файдалану вакытын үзгәртүнең кирәклеге бәяләнә.

(Нигез: СГС "Активларны бәясезләндерү"нең 13 нче пункты)

12.8. Әгәр активның гадел бәясен билгеләү нәтиҗәләре буенча бәясе төшүдән килгән зыян ачыкланса, ул исәптә танылырга тиеш.

(Нигез: СГС "Активларны бәясезләндерү"нең 15 нче пункты)

12.9. Активның бәясе төшүдән килгән зыян һәм (яисә) активтан файдалы файдалануның калган срогын үзгәртү хисапта бухгалтерлык белешмәсе (Ф. 0504833) һәм Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмәсе нигезендә таныла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

12.10. Бәя төшүдән зыянны торгызу бары тик активның бәясе төшүдән зыянны соңгы тапкыр тану вакытыннан активның гадел бәясен билгеләү методы үзгәртелгән очракта гына исәптә чагыла.

(Нигез: СГС "Активларны бәясезләндерү"нең 24 нче пункты)

12.11. Активның бәясе төшүдән зыянны киметү һәм (яисә) активтан файдалы файдалануның калган срогын үзгәртү хисапта бухгалтерлык белешмәсе (Ф. 0504833) һәм Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмәсе нигезендә исәпкә алына.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

13. Баланстан тыш исәп-хисап

13.1. Баланстан тыш счетларда исәп финанс белән тәэмин итү (эшчәнлек) төре кодлары киселешендә алып барыла.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

13.2. "Файдалануга алынган мөлкәт" 01 счеты буенча аналитик исәптә мөлкәтнең түбәндәге төркемнәре бүленә:

- милекче (нигез салучы) өлеше итеп бушлай алынган милек;
- милекче (нигез салучы) карары буенча оператив идарә итү хокукын бирмичә файдаланылган милек;
- интеллектуаль эшчәнлек нәтиҗәләреннән файдалануның читләтеп үтми торган хокуклары;
- бүтән җир участокларын чикләнгән файдалану хокуклары;
- башка милек.

(Нигезләмә: "Исәп-хисап сәясәте" СГСның 9 п., № 191н инструкциясенең 20 п.

13.3. Беркетмә чаралары, хезмәт командировкалары һәм башка рәсми чаралар уңаеннан алынган бүләкләр "Бүләкләр, призлар, кубоклар һәм кыйммәтле бүләкләр, сувенирлар" 07 баланстан тыш счетында чагыла. Хезмәткәр күрсәтелгән мөлкәтне алган вакытта ул 07 нче счетта үзе тапшырган хәбәрнамә нигезендә чагылдырылырга тиеш.

(Нигез: "Хисап сәясәте" СГСның 9 нчы пункты)

13.4. Протокол чаралары, хезмәт командировкалары һәм башка рәсми чаралар бәйләнешендә алынган бүләкләр шартлы бәяләү буенча исәпкә алына: бер зат – бер сум.

(Нигезләмә: инструкциянең 345 п. № 157н, СГСның 9 п. "Исәп сәясәте")

13.5. Кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе) тапшыру турындагы документлар исәп-хисап сәясәтенә 4 нче кушымтада китерелгән Тәртип нигезендә рәсмиләштерелә.1

13.6. 09 "Тузган транспорт чараларына бирелгән запас частьләр" баланстан тыш счетында исәп-хисап төркемнәр буенча алып барыла:

- двигательләр, турбокомпрессорлар;
- аккумуляторлар;
- шиналар, дисклар;
- карбюраторлар;
- тапшырулар тартмалары;
- фаралар.

(Нигез: № 157н Инструкциянең 349 пункты)

13.7. 10 «Үтәү тәэминатлары» баланстан тыш исәбендә исәп тәэминат төрләре буенча алына:

- банк гарантиясе;
- йөкләмәләр;
- милек залогта.

(Нигез: № 157н Инструкциянең 352 пункты)

13.8. 17 "Акча керемнәре" һәм 18 "Акча чыгымнары" счетлары буенча аналитик исәп средстволарны исәпкә алу һәм исәп-хисап карточкасында алып барыла (Ф. 0504051).

(Нигез: № 157н Инструкциянең 366, 368нче пунктлары)

13.9. Узган еллар бюджетының ачыкланмаган керемнәрен аналитик исәпкә алу 19 нчы "үткән еллар ачыкланмаган керемнәре" счетында тиешле акчалар кергән һәр түләүченең кисемтәсендә алып барыла.

(Нигез: № 157н Инструкциянең 370 пункты, "Исәп сәясәте" СГСның 9 пункты)

13.10. 20 нче "Кредиторлар тарафыннан таләп ителмәгән бурыч" баланстан тыш счетына кредитор тарафыннан таләп ителмәгән бурыч Башкарма комитет җитәкчесенең түбәндәгеләргә нигезләнеп чыгарган боерыгы буенча кабул ителә: -

сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән исәп-хисапларның инвентаризация исемлеге (0504089 формасы);

- кредиторларга кирәк булмаган кредит бурычын ачыклау турындагы доклад язмасы.
Бурычны баланстан тыш исәптән чыгару инвентаризация нәтиҗәләре буенча инвентаризация комиссиясе карары нигезендә түбәндәге очракларда башкарыла:
- закон нигезендә бурычларны түләтү процедурасын яңадан башлау мөмкинлеге срогы тәмамланды;
- контрагентның үлеменә (ликвидациясенә) бәйле рәвештә йөкләмәнең туктатылуын раслый торган документлар бар.
(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 371 пункты)

13.11. 21 нче "Эксплуатациядәге төп чаралар" баланстан тыш счетындагы төп акчалар факттагы бәясе буенча исәпкә алына. (Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 373 пункты)

13.12. 21 исәбендә аналитик исәп объектның баланс бәясе буенча алына.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 374 пункты, "Хисап сәясәте" СГСның 9 пункты)

13.13. Баланстан тыш 40 "Идарә итүче компанияләрдәге финанс активлары" исәбендә исәп активлар төркемнәре буенча алына:

- акцияләрдән башка кыйммәтле кәгазьләр;
- акцияләр һәм капиталда башка катнашу формалары;
- башка финанс активлары.

(Нигез: 157н номерлы Инструкциянең 392 пункты)

Бюджет исәбен алу максатларында исәп-хисап сәясәтенә
№ 1 кушымта

Хисап планның эшче варианты

<table>
<tr><td colspan="6">Хисап исәбенең номеры</td><td>Исәп исеме</td></tr>
<tr><td>1 – 17</td><td>18</td><td>19 – 21</td><td>22</td><td>23</td><td>24 – 26</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">БК буенча аналитик классификация коды</td><td rowspan="2">Эшчәнлек төре коды</td><td colspan="3">Синтетик исәп коды</td><td rowspan="2">КОСГУ буенча аналитик код</td></tr>
<tr><td>Исәпкә алу объекты коды</td><td>Төркем коды
(исәпкә алу сәясәтендә каралган аналитика белән)</td><td>Төр коды
(хисап сәясәте белән билгеләнгән аналитика белән)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Бюджет исәбен алу
максатларында исәп-хисап
сәясәтенә
№ 2 кушымта

Беренчел (җыелма) исәп документларының мөстәкыйль эшләнгән формалары

РАСЛЫЙМ

____

(Җитәкче вазыйфасы)

______________________/_____________________/

(җитәкче имзасы, имзаның аңлатмасы)

«___» _____________ 20___ ел.

Ачыкланган кимчелекләр турында

АКТ

"___" _________ 20__ ел N _____

Төзү урыны ____

(адрес, бина, корылма)

Комиссия составында:

рәис ____

(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)

комиссия әгъзалары

____

(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)

____

(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)

____,

(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)

Администрация башлыгының "____" ___________ 20__ елгы карары белән билгеләнгән.

N ___, ____ түбәндә санап үтелгән финанс булмаган активларны башкарды һәм түбәндәге дефектлар (зарарланулар, төзексезлекләр)булу фактын ачыклады:

(тикшерү, кабул итү, монтаж, көйләү, сынаулар)

Актив исеме	Ачыкланган кимчелекләр исемлеге	Кимчелекләрне бетерү өчен кирәкле эшләр исемлеге
1	2	3

Комиссия бәяләмәсе:

____

____

____

____

____

Комиссия әгъзаларының имзалары:
Рәис ________________/______________________/________________________
(вазыйфасы) (имза) (киңәйтеп язу)

Комиссия әгъзалары:
______________/_______________________/_____________________
(вазыйфасы) (имза) (киңәйтеп язу)

______________/_______________________/_____________________
(вазыйфасы) (имза) (киңәйтеп язу)

_______________/_______________________/_____________________
(вазыйфасы) (имза) (киңәйтеп язу)

Бюджет исәбен алу
максатларында исәп-хисап
сәясәтенә
№ 3 кушымта

Документлар әйләнеше кагыйдәләре һәм графигы, шулай ук исәп-хисап мәгълүматын эшкәртү технологиясе

Документ исеме	Командировкага җибәрү турындагы боерык	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Секретарь
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Секретарь
	Башкару өчен җаваплы	Секретарь
	Үтәү вакыты	Хезмәт биреме бирү көне
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	2 нче нөсхә- Баш канцелярия хезмәткәре
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң

	Тапшыру вакыты	Боерыкка кул куйганнан соң икенче көнне, ләкин командировка башланырга 3 көннән дә соңга калмыйча
Документны эшкәртү	Кем башкара	Бухгалтерия
	Үтәү вакыты	Боерыкны имзалаганнан соң киләсе көн
Архивка тапшыру	Кем башкара	Секретарь
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Директорның төп эшчәнлек буенча боерыгы	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	3 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Секретарь
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Секретарь
	Башкару өчен җаваплы	секретарь
	Үтәү вакыты	Боерыкны имзалаганнан соң киләсе көн
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	2 нче нөсхә. - Кадрлар бүлеге
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Боерыкны имзалаганнан соң киләсе көн
Документны эшкәртү	Кем башкара	Бухгалтерия
	Үтәү вакыты	Боерыкны имзалаганнан соң киләсе көн
Архивга тапшыру	Кем башкара	Кадрлар бүлеге
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Штат расписаниесе (ф. Т-1)	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Боерык чыгару көне
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	2 нче нөсхә - Баш бухгалтер
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Өстәмәләр кертелсә
Документны эшкәртү	Кем башкара	Бухгалтерия
	Үтәү вакыты	Ай саен
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Вакытлыча эшкә яраксызлык кәгазе	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Медицина учреждениесе
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Бүлектә җаваплы
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Больничный ябылганнан

		соң 2-нче көн
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Бүлектә җаваплы
	Тапшыру тәртибе	Көн саен
	Тапшыру вакыты	Больничный ябылганнан соң 3-нче көн
Документны эшкәртү	Кем башкара	Хисапчы
	Үтәү вакыты	Бухгалтериягә кергән көннән 10 көн
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Социаль иминият фонды исәбеннән пособие
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Медицина учреждениесе, ЗАГС органнары
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Бүлектә җаваплы
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Чыгарылганнан соң 2-нче көн
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш белгеч
	Кем тәкъдим итә	Баш бухгалтер
	Тапшыру тәртибе	Көн саен
	Тапшыру вакыты	Чыгарылганнан соң 3-нче көн
Документны эшкәртү	Кем башкара	Хисапчы
	Үтәү вакыты	Бухгалтериягә кергән көннән 10 көн
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Эш вакытын куллану һәм хезмәт хакын исәпләү журналы (0504421 формасы)
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	- агымдагы айның 15 числосына кадәр айның 1 яртысы өчен; - агымдагы айның 25 числосына кадәр айның 2 яртысы өчен;
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Баш бухгалтер
	Тапшыру тәртибе	Ай саен
	Тапшыру вакыты	- агымдагы айның 16 числосына кадәр айның 1 яртысы өчен;

		- агымдагы айның 26 числосына кадәр айның 2 яртысы өчен;
Документны эшкәртү	Кем башкара	Бухгалтерия
	Үтәү вакыты	- агымдагы айның 17 числосына кадәр айның 1 яртысы өчен; - агымдагы айның 27 числосына кадәр айның 2яртысы өчен;
Архивка тапшыру	Кем башкара	Хезмәт хакын исәпләү буенча бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Финанс-хуҗалык эшчәнлеге планы	
Документ ясау	Нөсхәләр саны	3 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	2-че нөсхә- Икътисад һәм планлаштыру буенча төп белгеч
	Тапшыру тәртибе	Тикшерүдән соң
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Касса китабы	
Документ ясау	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Хисапчы
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Башкару өчен җаваплы	Хисапчы
	Үтәү вакыты	Операцияләр башкарылган саен
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Хисапчы
	Тапшыру тәртибе	Касса отчеты вакытында
	Тапшыру вакыты	Хисап аеннан соң килүче 3 нче числодан да соңга калмыйча
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Исәп-түләү таныкланмасы (0504401	

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">формасы), түләү таныкланмасы (0504403 формасы)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Документ төзү</td><td colspan="2">Нөсхәләр саны</td><td>1 нөсхәдә</td></tr>
<tr><td colspan="2">Язу өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рәсмиләштерү өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Башкару өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Үтәү вакыты</td><td>Ф.0504401 айның 2 яртысы өчен хезмәт хакы бирү өчен исәп-хисап аеннан соң килә торган айның 1-3 числосы;
0504403-айның 1 яртысы өчен хезмәт хакы бирү өчен исәп-хисап аеннан соң килә торган айның 16-18 числосы;
ф.0504403, КО-2 (башка финанслаштыру чыганаклары) шәхси состав буенча боерык кергән саен түләүләр</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Документны тикшерү</td><td colspan="2">Тикшерү өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Кем тәкъдим итә</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру тәртибе</td><td>Касса отчеты вакытында</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру вакыты</td><td>Көн саен (сәгать 17гә кадәр)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Документны эшкәртү</td><td colspan="2">Кем башкара</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Үтәү вакыты</td><td>Көн саен (сәгать 17гә кадәр)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Архивка тапшыру</td><td colspan="2">Кем башкара</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру вакыты</td><td>Ел тәмамланганнан соң</td></tr>
<tr><td colspan="2">Документ исеме</td><td colspan="2">Керем кассасы ордеры (КО-1)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Документ төзү</td><td colspan="2">Нөсхәләр саны</td><td>1 нөсхәдә</td></tr>
<tr><td colspan="2">Язу өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рәсмиләштерү өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Башкару өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Үтәү вакыты</td><td>Көн саен (сәгать 17гә кадәр)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Документны тикшерү</td><td colspan="2">Тикшерү өчен җаваплы</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Кем тәкъдим итә</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру тәртибе</td><td>Касса отчеты вакытында</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру вакыты</td><td>Көн саен (сәгать 17гә кадәр)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Документны эшкәртү</td><td colspan="2">Кем башкара</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Үтәү вакыты</td><td>Көн саен (сәгать 17гә кадәр)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Архивка тапшыру</td><td colspan="2">Кем башкара</td><td>Баш бухгалтер</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тапшыру вакыты</td><td>Ел тәмамланганнан соң</td></tr>
<tr><td colspan="2">Документ исеме</td><td colspan="2">Чыгым касса ордере (КО-2)</td></tr>
</table>

Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Баш бухгалтер
	Тапшыру тәртибе	Касса отчеты вакытында
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Аванс хисабы (0504049 формасы)
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Хисап тотучы зат
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Секретарь
	Башкару өчен җаваплы	Хисап тотучы зат
	Үтәү вакыты	Башкарудан 3 көннән соң
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Хисап тотучы зат
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Башкарудан 3 көннән соң
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Тәкъдим итү көнендә
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Төп фонд объектларын эчке күчерү турында товар-күләм күрсәткече (ОС-2 формасы)
Документ төзү	Нөсхәләр саны	3 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Бүлек начальнигы
	Башкару өчен җаваплы	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә

		кадәр)
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Төп милек объектларын кабул итү-тапшыру акты (ОС-1 формасы)
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Хисапчы
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Бүлек мөдире
	Башкару өчен җаваплы	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң

Документ исеме		Материаль запастларны бетерү турында акт (0504230 формасы)
Документ ясау	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Хисапчы
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Бүлек начальнигы
	Башкару өчен җаваплы	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Төп милек объектын бетерү турында акт (ОС-4 формасы)
Документ ясау	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер

	Башкару өчен җаваплы	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Бүлекнең матди җаваплы кешесе
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен (сәгать 17гә кадәр)
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Хезмәтләр күрсәтү буенча килешүләр, тавар-материал кыйммәтләрен (финансы булмаган һәм финанс активларын) сатып алу (тәэмин итү, сатып алу-сату) буенча килешүләр, эшләр үтәү буенча килешүләр
Документ ясау	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Тәэмин итүче
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Тәэмин итүче
	Башкару өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Көн саен
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Хезмәткәр
	Тапшыру тәртибе	Тулы рәвештә рәсмиләштерелгәннән соң
	Тапшыру вакыты	Килешүләр төзегәннән соң икенче көнне, әмма түләү өчен финанс документларын бухгалтериягә тапшыру көненнән дә соңга калмыйча
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Башкарылган эшләрнең (күрсәтелгән хезмәтләрнең) расланган актлары, накладнойлар,счет-фактуралар, заказ-нарядлар, хуҗалык операцияләре фактларын раслаучы башка документлар
	Нөсхәләр саны	2 нөсхәдә

Документ ясау	Язу өчен җаваплы	Тәэмин итүче
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Тәэмин итүче
	Башкару өчен җаваплы	Җитәкче
	Үтәү вакыты	Көн саен
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Хезмәткәр
	Тапшыру тәртибе	Тулы рәвештә рәсмиләштерелгәннән соң
	Тапшыру вакыты	Аларны имзалаганнан соң икенче көнне, әмма түләү өчен финанс документларын бухгалтериягә тапшыру көненнән дә соңга калмыйча
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Хезмәткәрләр тарафыннан аларның статусы (яшәү урыны, социаль хәле), гаилә хәле үзгәрүен раслый торган документлар, теркәү белешмәләре (паспорт белешмәләре, ИНН һ. б.)	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Хезмәткәр
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Хезмәткәр
	Башкару өчен җаваплы	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Үтәү вакыты	Хисап айыннан соң килә торган айның 1 нче числосына кадәр
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Тапшыру тәртибе	Көн саен
	Тапшыру вакыты	Күрсәтү көне
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме	Юл язмалары	
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Автомобиль йөртүче
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Автомобиль йөртүче
	Башкару өчен җаваплы	Автомобиль йөртүче
	Үтәү вакыты	Хисап аеннан соң килүче 3 нче числодан да соңга

		калмыйча
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Автомобиль йөртүче
	Тапшыру тәртибе	Тулы рәвештә рәсмиләштерелгәннән соң
	Тапшыру вакыты	Күрсәтү көне
Документны эшкәртү	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң
Документ исеме		Вакытлыча эшкә яраксызлык, йөклелек һәм бала табу буенча пособиеләр билгеләү өчен иминият стажы турында беркетмә
Документ төзү	Нөсхәләр саны	1 нөсхәдә
	Язу өчен җаваплы	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Рәсмиләштерү өчен җаваплы	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Башкару өчен җаваплы	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Үтәү вакыты	Хастаханә кәгазен биргәндә
Документны тикшерү	Тикшерү өчен җаваплы	Баш бухгалтер
	Кем тәкъдим итә	Кадрлар эше буенча баш белгеч
	Тапшыру тәртибе	Имзалаганнан соң
	Тапшыру вакыты	Күрсәтү көне
Документны эшкәртү	Кем башкара	Әйдәп баручы бухгалтер
	Үтәү вакыты	Күрсәтү көне
Архивка тапшыру	Кем башкара	Баш бухгалтер
	Тапшыру вакыты	Ел тәмамланганнан соң

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
4 номерлы кушымта

Эчке контрольны оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Эчке контроль түбәндәгеләргә юнәлдерелгән:

- үткәрелә торган финанс-хуҗалык операцияләре норматив хокукый актлар һәм исәп сәясәте таләпләренә туры килүен билгеләүгә;
- исәп алу, отчетлар төзү дәрәҗәсен күтәрүгә;

- исәпкә алуны алып бару һәм хисап төзү өлешендә РФ законнары нормаларын бозу һәм хаталарны бетерү;
- финанс чараларын һәм милекне файдалану нәтиҗәлелеген күтәрүгә.

1.2. Эчке контроль максатлары:

- исәпкә алу һәм хисаплык мәгълүматларының ышанычлылыгын раслау;
-РФ законнарының, норматив хокукый актларның һәм финанс-хуҗалык эшчәнлеген җайга сала торган башка актларның үтәлешен тәэмин итү.

1.3. Эчке контрольнең төп бурычлары түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- исәпкә алуны алып баруны, хисап төзүне җайга сала торган РФ законнары нормаларын һәм башка норматив хокукый актларны бозуларны оператив ачыклау, бетерү һәм булдырмау;
 финанс чараларыннан һәм мөлкәттән файдалануның нәтиҗәлелегенә тискәре йогынты ясый торган вазыйфаи затларның гамәлләрен оператив ачыклау һәм туктату;
- эчке финанс контроль нәтиҗәләре буенча карарлар кабул итеп һәм гамәлгә ашырып, финанс чараларын һәм милекне файдалануның үтәмлелеген һәм нәтиҗәлелеген арттыру.

1.4. Эчке контроль объектлары булып тора:

- планлы (прогнозлы) документлар;
- товарлар (эшләр, хезмәтләр) сатып алу буенча килешүләр (контрактлар);
- җитәкченең административ актлары (боерыклар, әмерләр);
- беренчел исәпкә алу документлары һәм исәпкә алу регистрлары;
- исәптә чагылыш тапкан хуҗалык операцияләре;
- хисаплылык;
- җитәкченең әмере буенча башка объектлар.

2. Эчке контрольны оештыру

2.1. Эчке финанс контроль Башкарма комитетында расланган эчке финанс контроль картасына нигезләнеп алып барыла.

Эчке финанс контрольны оештыру өчен җаваплылык Башкарма комитеты җитәкчесенә йөкләнә

2.2. Эчке финанс контрольны түбәндәгеләр алып бара:

- Башкарма комитеты вазыйфалы затлары;

2.3. Эчке финанс контроль түбәндәге төрләрдә алып барыла:

-башлангыч контроль - Башкарма комитетның хуҗалык тормышы фактын башкарганчыга кадәр вазыйфаи затларның хаталарын һәм (яисә) законсыз гамәлләрен кисәтүгә һәм булдырмауга юнәлдерелгән чаралар;

- агымдагы контроль - бюджет сметасын үтәү процедураларын үтәүне көндәлек анализлауга, бюджет исәпкә алуны алып баруга, максатчан акчаларны максатка ярашлы куллануны күзәтүгә, аларны куллануның нәтиҗәлелеген һәм эффективлыгын бәяләүгә юнәлгән чаралар;

- алга таба контроль-хуҗалык тормышы фактын башкарганнан соң Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренең законлылыгын билгеләүгә юнәлдерелгән чаралар.

Башлангыч контрольны Башкарма комитетта финанс-хуҗалык эшчәнлеге барышында вазыйфаи (функциональ) бурычлары нигезендә вазыйфаи затлар

(структур бүлекчәләр җитәкчеләре, аларның урынбасарлары, хокук бүлеге хезмәткәрләре) гамәлгә ашыралар.

Башлангыч контроль чараларына түбәндәгеләр керә:

- документ әйләнеше графигына ярашлы, хуҗалык операцияләре булдырылганчы документларны тикшерү;
- смета чикләрендә йөкләмәләр кабул итүне контрольдә тоту;
- төзелә торган контрактлар (шартнамәләр)проектларының законлылыгын һәм икътисадый максатка ярашлылыгын тикшерү;
- карарлар (боерыклар) проектларын тикшерү;
- раслаганчы яки имзалаганчы бюджет, финанс, статистик, салым һәм башка отчетлыкны тикшерү.

Хәзерге контроль даими рәвештә бухгалтер исәбе һәм отчетлык бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

Хәзерге контроль чараларына түбәндәгеләр керә:

- чыгым акча документларын (исәп-хисап-түләү ведомостьларын, касса чыгымына заявкаларны, счетларны һ.б.) түләгәнче тикшерү. Контроль узу факты түләү өчен документлар кабул итәргә рөхсәт итүдән гыйбарәт;
- банкта алынган акчаларның тулылыгын тикшерү;
- дебиторлык бурычын түләтүне һәм кредит бурычын түләтүне тикшереп тору;
- аналитик исәп мәгълүматларын синтетик исәп мәгълүматлары белән чагыштыру.

Алга таба контроль Башкарма комитетның финанс-хуҗалык эшчәнлеге барышында вазыйфаи (функциональ) бурычлары нигезендә вазыйфаи затлар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Вазыйфаи затлар тарафыннан алга таба контроль чараларына түбәндәгеләр керә:

- документ әйләнеше графигына ярашлы хуҗалык операцияләре үтәлгәннән соң төп документларны тикшерү;
- бюджет күрсәткечләре сметаларын үтәүнең тулылыгын анализлау;
- хуҗалык операцияләре исәбендә һәм отчетлыкта дөрес чагылышын тикшерү;
- финанс-хуҗалык эшчәнлек нәтиҗәләрен тикшерү;
- милек һәм бурычлар инвентаризациясе нәтиҗәләрен тикшерү.

2.4. Кимчелекләргә һәм бозуларга юл куйган вазыйфаи затлар Башкарма комитет җитәкчесенә контроль үткәрү нәтиҗәләренә кагылышлы мәсьәләләр буенча язма рәвештә аңлатмалар бирәләр.

Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге ачыкланган җитешсезлекләрне һәм хокук бозуларны бетерү буенча чаралар планын, срокларны һәм җаваплы затларны күрсәтеп, эшли. планны Башкарма комитет җитәкчесе раслый.

3. Эчке контроль системасының халәтен бәяләү

3.1. Эчке контроль системасының нәтиҗәлелеген бәяләү бюджет төзү һәм үтәү, бюджет исәбен алып бару һәм бюджет хисабын төзүнең эчке процедураларын оештыручы һәм башкаручы вазыйфаи затлар тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм структур бүлекчәләр җитәкчеләре (Башкарма комитетның структур бүлекчәләре җитәкчеләре урынбасарлары) үткәрә торган махсус киңәшмәләрдә карала.

3.2. Эчке контроль системасының адекватлыгын, җитәрлеклеген һәм нәтиҗәлелеген бәяләү, шулай ук эчке контроль процедураларының үтәлешен

тикшереп тору Башкарма комитетның хисап һәм хисаплылык бухгалтерлык бүлеге начальнигы тарафыннан гамәлгә ашырыла

Бирелгән вәкаләтләр чикләрендә хисап һәм хисаплылык бухгалтерлык бүлеге начальнигы Башкарма комитеты җитәкчесенә эчке контроль процедуралары эффективлыгын тикшерү нәтиҗәләрен, кирәк булган очракта, аларны камилләштерү буенча эшләнгән тәкъдимнәр тәкъдим итә.

4. Эчке финанс контроль нәтиҗәләрен рәсмиләштерү

4.1. Эчке финанс контроле барышында эчке бюджет процедураларын башкарганда ачыкланган җитешсезлекләр һәм (яисә) хокук бозулар турындагы белешмәләр, бюджет хәвеф-хәтәрләре чыганаклары һәм аларны бетерү буенча тәкъдим ителә торган (гамәлгә ашырылган) чаралар турындагы белешмәләр эчке финанс контроле нәтиҗәләре турындагы хисапларда чагылыш таба.

4.2. Эчке финанс контроле нәтиҗәләре турындагы хисаплар Башкарма комитетның эчке бюджет процедураларын үтәү нәтиҗәләре өчен җаваплы структур бүлекчәсе начальнигы тарафыннан имзалана һәм раслау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә тапшырыла.

4.4. Хисаплылыкка аңлатма язуы кушымта итеп бирелә, анда:

- хисап чорында хокук бозуларны һәм (яисә) җитешсезлекләрне, аларның килеп чыгу сәбәпләрен бетерү буенча кабул ителгән һәм (яисә) тәкъдим ителә торган чараларның тасвирламасы;

- эчке финанс контролен гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның саны турында белешмәләр;
- хокук бозуларны һәм җитешсезлекләрне бетерү чараларын гамәлгә ашыру барышы, аларның килеп чыгу сәбәпләре, шулай ук эчке финанс контроле өчен җаваплы структур бүлекчәгә, хокук саклау органнарына җибәрелгән материалларны гамәлгә ашыру барышы турында белешмәләр.

Бюджет исәбен алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
5 номерлы кушымта

Активларны кертү һәм чыгару буенча комиссия турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

Активларны кертү һәм чыгару буенча комиссиянең (алга таба — комиссия) составы Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан ел саен аерым әмер белән раслана.

Комиссияне комиссия эшчәнлегенә гомуми җитәкчелек итүче, бәхәсле мәсьәләләр буенча фикер алышуда коллегиальлекне тәэмин итүче, бурычларны бүлешүче һәм комиссия әгъзаларына йөкләмәләр бирүче рәис җитәкли.

Комиссия утырышлары кирәк саен уздырыла.

Комиссия тарафыннан аңа тапшырылган документларны карау срогы 14 календарь көннән артмаска тиеш.

Комиссия утырышы аның составының кимендә 2/3 өлеше булганда тулы хокуклы.

Комиссия утырышларында катнашу өчен махсус белемгә ия булган экспертлар чакырылырга мөмкин. Алар комиссия составына ирекле нигездә кертелә.

Исемлектән чыгару турында карар кабул ителә торган матди кыйммәтләр өчен җавап бирүче зат эксперт була алмый.

Комиссия карары беркетмә белән рәсмиләштерелә, аңа утырышта катнашкан комиссия рәисе һәм әгъзалары имза сала.

Активларның керүе буенча карарлар кабул итү

Активларның керүе өлешендә комиссия түбәндәге мәсьәләләр буенча карарлар кабул итә:

- оешманың эчке актларында турыдан-туры күрсәтелгән очракларда активларны физик кабул итү;
- кергән мөлкәт нинди финанс булмаган активлар категориясен (төп средстволар, матди булмаган активлар, җитештерелмәгән активлар яисә матди запаслар) билгеләү;
- норматив актларда һәм (яисә) исәпкә алу сәясәтендә билгеләнгән очракларда мөлкәтнең гадел бәясен билгеләү ысулын сайлау;
- норматив актларда һәм (яисә) исәпкә алу сәясәтендә билгеләнгән очракларда түләүсез алынган һәм башка мөлкәтнең гадел хакын билгеләү;
- финанс булмаган активлардан кергән объектларның башлангыч бәясен һәм аларны амортизацияләү ысулын билгеләү;
- РФ сайлаган кануннарында һәм җитештерүче документларында мәгълүмат булмаган очракларда милекнең файдалану вакытын билгеләү амортизация җыю максатында;
- норматив актлар һәм (яки) хисап сәясәте тарафыннан билгеләнгән очракларда бәяләү резервлары зурлыкларын билгеләү;
- төп средстволар объекты эшчәнлегенең башта кабул ителгән норматив күрсәткечләрен, шул исәптән төзеп бетерү, җиһазландыру, реконструкцияләү яки модернизацияләү нәтиҗәсендә үзгәртү.

Финанс булмаган активлар объектларын сатып алганда, төзегәндә, әзерләгәндә (төзегәндә) аларның беренчел бәясе турындагы карар комиссия тарафыннан контрактлар, шартнамәләр, башкарылган эшләрне кабул итү-тапшыру актлары, тәэмин итүченең накладнойлары һәм башка озата баручы документлары нигезендә кабул ителә.

Иганә, бүләк килешүләре буенча килгән финанс булмаган активларның башлангыч кыйммәте булып бюджет хисабына кабул ителгән көндәге аларның гадел кыйммәте санала.

Инвентаризация вакытында ачыкланган артыклыклар рәвешендә керемнәргә тотылган финанс булмаган активларның беренчел бәясе дип аларның бюджет исәбенә кабул итү датасына гадел бәясе таныла.

Гаепле затлар тарафыннан кайтарылырга тиешле җитешсезлекләрдән, урлаулардан килгән зыянның күләме зыян ачыкланган көнгә мөлкәтнең гадел бәясе буларак билгеләнә.

Мөлкәтнең гадел бәясе активларның керү һәм китү комиссиясе тарафыннан базар бәяләре методы белән, ә аннан файдалану мөмкин булмаганда - алмаштыруның амортизацияләнгән бәясе методы белән билгеләнә.

Материаль кыйммәтләрнең бозылуы нәтиҗәсендә килгән югалтулар, мөлкәткә китерелгән башка зыян суммалары формасындагы зыян күләме, бозылган мөлкәтне торгызу (яңадан җитештерү) бәясе буларак билгеләнә.

Төп фонд объектларын төзәтү, реконструкцияләү, модернизацияләү очрагында, бу объектларга формалаштырылган капиталь кертүләр суммасына аларның башлангыч бәясе арттырыла.

Төп средстволар объектларын ремонтлаудан, реконструкцияләүдән, модернизацияләүдән кабул итү комиссия ремонтланган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән төп средстволарны кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерә (Ф. 0504103). Төп средстволар объектын реконструкцияләгәндә өлешчә бетерү төп средстволарның ремонтланган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән объектларын кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә (Ф. 0504103).

Финанс булмаган активлар керүне комиссия түбәндәге беренчел исәпкә алу документлары белән рәсмиләштерә:

- Финанс булмаган актив объектларын кабул итү-тапшыру акты (0504101 формасы);
- Матди кыйммәтләрне (финанс булмаган активларны) кабул итүгә кереш ордер белән (Ф. 0504207);
- Материалларны (материаль кыйммәтләрне) кабул итү акты (0504220 формасы).

Төп милек объектының башта куелган норматив күрсәткечләре үзгәргән очракларда, шул исәптән төзәтү, җиһазландыру, яңартылу яки модернизация нәтиҗәсендә, бу объект өчен файдалану вакыты комиссия тарафыннан кабат карала.

Объектка бирелгән инвентарь номеры матди җаваплы зат тарафыннан комиссиянең вәкаләтле әгъзасы барында исәп сәясәтендә билгеләнгән тәртиптә языла.

Түләүгә сәләтсез дебиторларның активларын чыгару (исәптән чыгару) һәм бурычларын исәптән чыгару буенча карарлар кабул итү

Активларның китүе (исәптән чыгарылуы) һәм бурычлар өлешендә комиссия түбәндәге мәсьәләләр буенча карарлар кабул итә:

- финанс булмаган активларның (шул исәптән бәясе 10 000 сумга кадәр булган, 21 баланстан тыш счетта исәпкә алына торган күчемле мөлкәт объектларының) китүе (исәптән чыгарылуы)турында;

- финанс булмаган активлар объектларын исәптән чыгару нәтиҗәсендә алынган аерым төеннәрне, детальләрне, конструкцияләрне һәм материалларны куллану мөмкинлеге турында;

- төп чараларны өлешчә бетерү (комплектациядән чыгару) турында һәм активның өлешчә бетерелгәндә аның китүче өлешенең бәясен билгеләү хакында;

- милекнең дәвамлы кулланылышының уңайлылыгы, аны торгызу мөмкинлеге һәм нәтиҗәлелеге турында;

- түләүгә сәләтсез дебиторларның бурычларын сызып ташлау, шулай ук түләтүгә өметсез дип табылган бурычларны баланстан тыш исәпкә алудан сызып ташлау турында.

Мөлкәтнең чыгарылуы турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

- куллану үзенчәлекләренең тулысынча яисә өлешчә югалуы, шул исәптән физик яисә мораль яктан тузуы аркасында алга таба максатчан билгеләнеш буенча файдалану өчен яраксыз;

- кулланудан, файдаланудан, боерыктан һәлак булу яисә юкка чыгу нәтиҗәсендә, шул исәптән инвентаризация вакытында ачыкланган урлау, җитешсезлек, бозу нәтиҗәсендә, шулай ук аның кайда булуын ачыклау мөмкин булмаса, төшеп кала;

- дәүләт (муниципаль) учреждениесенә, дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарәгә, дәүләт (муниципаль) предприятиесенә тапшырылу;

- РФ законнарында каралган башка очракларда.

Мөлкәтне исемдән чыгару турындагы карар комиссия тарафыннан түбәндәге чаралар үткәрелгәннән соң кабул ителә:

- исәптән чыгарылырга тиешле мөлкәтне (мондый мөмкинлек булганда) исәпкә алу-техник һәм башка документациядәге белешмәләрне исәпкә алып карау;

- мөлкәтне исәптән чыгару сәбәпләрен билгеләү: физик һәм (яисә) мораль яктан тузу, тоту һәм (яисә) эксплуатацияләү шартларын бозу, авария, табигый бәла-каза, мөлкәттән озак вакыт файдаланмау, башка сәбәпләр;

- гамәлләре мөлкәтне файдалы файдалану срогы беткәнче исәптән чыгарырга мәҗбүр иткән гаепле затларны билгеләү;

- мөлкәтне исәптән чыгару турында карар кабул итү өчен кирәкле документлар әзерләү.

Түләүгә сәләтсез дебиторларның бурычы түләтүгә реаль түгел дип танылган очракта комиссия мондый бурычны баланстан тыш исәпкә алу турында карар кабул итә.

04 баланстан тыш счетыннан бурычны исәптән чыгару турындагы карарны комиссия түләүгә сәләтсез дебиторларның бурычларын исәптән чыгару өчен кирәкле документларны тикшергәннән соң бурычны түләтүгә өметсез дип таныганда кабул итә.

Финанс булмаган активларның чыгышы (бетерүе) түбәндәге документлар белән формалаштырыла:

- Финанс булмаган активлар объектларын кабул итү-тапшыру турында акт (ф. 0504101);

- Финанс булмаган активлар объектларын (транспорт чараларыннан кала) исәптән чыгарутурында акт (ф. 0504104);

- Транспорт чарасын исәптән чыгару турында акт(ф. 0504105);
- Йомшак һәм хуҗалык җиһазларын исәптән чыгару турында акт (Ф. 0504143);
- Матди запасларны исәптән чыгару турында акт (ф. 0504230).

Комиссия тарафыннан рәсмиләштерелгән милекне исәптән чыгару турындагы акт Башкарма комитет җитәкчесенең карары белән раслана.

Исәптән чыгару турындагы акт билгеләнгән тәртиптә расланганга кадәр, әлеге актта күздә тотылган чараларны гамәлгә ашыру рөхсәт ителми.

Чараларны гамәлгә ашыру үзлегеннән яки өченче затларны җәлеп итеп төзелгән килешү нигезендә башкарыла һәм комиссия тарафыннан раслана.

Активларның кыйммәтен югалту мәсьәләләре буенча карарлар кабул итү

Бәясе төшү (зыян кимү) билгеләре ачыкланганда, активлар керү һәм китү комиссиясе тарафыннан тиешле хәлләр карала.

Әгәр карау нәтиҗәләре буенча бәясен төшерүнең (зыянны киметүнең) ачыкланган билгеләре әһәмиятле дип танылса, комиссия бәясен төшерү (зыянны киметү) билгеләре ачыкланган һәр активның гадел бәясен билгеләү кирәклеге турында яисә мондый ихтыяҗның булмавы турында бәяләмә чыгара.

Әгәр бәясен төшерүнең (зыянны киметүнең) ачыкланган билгеләре әһәмиятсез булса, комиссия гадел бәяне билгеләү кирәклеге булмау турында бәяләмә чыгара.

Гадел бәяне билгеләргә кирәк булган очракта комиссия бу вакытта кулланылачак методны раслый.

Гадел бәяне билгеләү кирәклеге (кирәклеге булмау) һәм моның өчен кулланыла торган ысул турында бәяләмә җитәкчегә тәкъдим рәвешендә рәсмиләштерелә.

Күрсәтмәгә мөлкәттән алга таба файдалану буенча комиссия тәкъдимнәре кертелергә мөмкин.

Әгәр зыянның бәясе төшүдән кимү билгеләре ачыкланса, ә зыянның суммасы торгызылырга тиеш түгел икән, комиссия активтан файдалануның калган срогына төзәтмәләр кертү кирәклеге (кирәк булмавы) турында бәяләмә чыгара. Бу бәяләмә җитәкчегә тәкъдим рәвешендә рәсмиләштерелә.

Бюджет исәбен алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
6 нчы кушымта

Активлар һәм бурычларны инвентаризацияләү тәртибе

1. Инвентаризация үткәрүне оештыру

Инвентаризациянең максатлары булып мөлкәтнең фактта булуын ачыклау, исәпкә алу күрсәткечләре белән чагыштыру һәм исәпкә алуда йөкләмәләрнең тулылыгын һәм дөреслеген тикшерү тора.

Инвентаризацияләр саны, аларны үткәрү датасы, аларның һәркайсында тикшерелә торган активлар һәм финанс йөкләмәләре исемлеге, "Концептуаль нигезләр"СГС ның 81 пунктында каралган очраклардан тыш, җитәкченең аерым күрсәтмә акты белән билгеләнә.

Хисап чорында инвентаризация үткәрүнең мәҗбүри очракларыннан тыш, матди кыйммәтләрнең һәм акчаларның сакланышын тәэмин итә торган контрольне гамәлгә ашыру өчен планнан тыш инвентаризация үткәрү инициативасы куелырга мөмкин.

Комиссия әгъзалары мөлкәтнең һәм йөкләмәләрнең торышын бәяләргә сәләтле вазыйфаи затлар һәм белгечләр булырга мөмкин. Моннан тыш, инвентаризация комиссиясенә эчке контрольне гамәлгә ашыручы белгечләр дә кертелергә мөмкин.

Инвентаризация комиссиясе рәисе эш башланганчы эш планын әзерли, комиссия әгъзалары белән инструктаж үткәрә һәм аларга РФ законнарын, инвентаризация үткәрү, милек һәм ярәмнәмәләрне исәпкә алуны оештыру һәм алып бару буенча норматив-хокукый актларны өйрәтүне оештыра, комиссия әгъзаларын элекке инвентаризацияләр, ревизияләр һәм тикшеренүләр материаллары белән таныштыра.

Тикшерү башланганчы инвентаризация комиссиясе рәисе соңгы керем һәм чыгым документларына виза куярга һәм аларда "Инвентаризациягә кадәр" (дата) "дип язып куярга тиеш. Шуннан соң вазыйфаи затлар исәп регистрларында күрсәтелгән документларны чагылдыралар, инвентаризацияләнә торган мөлкәтнең һәм инвентаризация башлануга йөкләмәләрнең калдыкларын билгелиләр

Матди җаваплы затлар инвентаризация комиссиясе составына керми. Мөлкәтнең фактта булуын тикшергәндә аларның булуы мәҗбүри булып тора.

Инвентаризация комиссиясе әгъзалары матди җаваплы затлардан инвентаризация башланганчы барлык чыгым һәм керем документлары исәпкә алу өчен тапшырылган яисә комиссиягә тапшырылган, аларны җаваплы саклауга кергән барлык кыйммәтле әйберләр керемгә салынган, ә киткәннәре чыгымга исәптән чыгарылган дигән распискалар алырга тиеш. Шундый ук распискаларны милек сатып алуга хисап бирә торган суммалары яисә ышанычнамәләре булган затлар да бирә.

Инвентаризация вакытында мөлкәтнең чынбарлыкта булуын санау, үлчәү, үлчәү юлы белән тикшерәләр. Моның өчен җитәкче комиссия әгъзаларына кирәкле персонал һәм механизмнар (үлчәүләр, контроль-үлчәү приборлары һ.б.) бирергә тиеш.

Инвентаризация нәтиҗәләре инвентаризация исемлекләрендә (актларында) чагыла. Инвентаризация комиссиясе мөлкәтнең фактагы калдыклары турындагы белешмәләрнең тулылыгын һәм төгәллеген, материалларны вакытында рәсмиләштерүнең дөреслеген һәм дөреслеген тәэмин итә. Мөлкәтнең һәр төре өчен инвентаризация исемлегенең үз формасы рәсмиләштерелә.

Инвентаризация исемлеге кыйммәтле әйберләрне саклау урыны һәм матди җаваплы затлар буенча кимендә ике нөсхәдә аерым төзелә. Күрсәтелгән документларга инвентаризация комиссиясенең барлык әгъзалары һәм матди җаваплы затлар имза сала. Исемлек ахырында матди җаваплы затлар комиссия әгъзаларына карата нинди дә булса дәгъваларның булмавы һәм исемлектә санап үтелгән мөлкәтнең җаваплы саклауга алынуы турында язып куялар. Әлеге язма шулай ук мөлкәткә күрсәтелгән затлар барында тикшерү үткәрелүен раслый. Бер нөсхә язуларны учетта чагылдыру өчен тапшырыла, ә икенчесе матди җаваплы затларда кала.

Файдалануга алынган, җаваплы саклауда булган, арендага алынган мөлкәткә аерым исемлекләр (актлар) төзелә.

Казна мөлкәтен инвентарьлаштырганда инвентарьлаштырыла торган исәпкә алу объектларының фактта булуы турындагы белешмәләр (мөлкәт реестрыннан казна мөлкәте объектлары турында Реестр язмалары) комиссия тарафыннан казна мөлкәтенең финанс булмаган активлары буенча инвентарьлаштыру исемлекләренә (чагыштыру ведомостьларына) (Ф. 0504087) язып куела.

Ачыкланган аерымлыкларның (җитешсезлекләрнең, артыклыкларның) һәм (яисә) аларны бетерү буенча тәкъдимнәрнең сәбәпләре казна мөлкәтенең финанс булмаган активлары буенча инвентаризация исемлегенең (чагыштыру җыелма басмасының) 19 "Искәрмә" сендә (Ф. 0504087) күрсәтелә.

Инвентаризацияләгәндә ачыкланган мөлкәт реестрындагы һәм бюджет исәбендәге күрсәткечләрдәге аермаларны җайга салу (бетерү) турындагы тәкъдимнәр ачыкланган аерма фактлары буенча ахыргы карар кабул итүче җитәкче каравына тапшырыла (мөлкәт реестрындагы төгәлләштерүче язмалар, бюджет исәбендәге төгәлләштерүче язмалар яисә башка карарлар турында).

Инвентаризация комиссиясе һәм башка затларның инвентаризация үткәрү вазыйфалары һәм хокуклары

Комиссия рәисе түбәндәгеләргә бурычлы:

- принципиаль булырга, һөнәри этика һәм конфиденциальлекне сакларга;
- инвентаризация ысулларнын һәм юлларын билгеләргә;
- комиссия әгъзалары арасында инвентаризация үткәрү юнәлешләрен бүләргә;
- расланган план (программа) буенча инвентаризация үткәрүне оештырырга;
- инвентаризация процессында комиссия әгъзаларына гомуми җитәкчелек итәргә;
- алынган документларның, хисапларның һәм инвентаризация барышында тикшерелә торган башка материалларның сакланышын тәэмин итәргә.

Комиссия рәисе хокуклы:

- законнар белән билгеләнгән чикләүләрне истә тотып, инвентаризация объекты биләгән барлык биналарга һәм бүлмәләргә керергә;
- тикшерү өчен кирәкле документларны һәм белешмәләрне (мәгълүматны)комиссия бирү турында вазыйфаи затларга күрсәтмәләр бирергә;
- инвентаризация үткәрү барышында барлыкка килә торган мәсьәләләр буенча вазыйфаи һәм матди җаваплы затлардан язмача аңлатмалар, инвентаризация

объектының финанс, хуҗалык операцияләрен гамәлгә ашыруга бәйле документларның күчермәләрен алырга;
- инвентаризация үткәрү өчен җитәкче белән килешеп хезмәткәрләрне җәлеп итү;
- инвентаризация барышында ачылган бозыклыкларны һәм кимчелекләрне бетерү турында тәкъдимнәр кертү.

Комиссия әгъзалары бурычлы:

принципиаль булырга, һөнәри этика һәм конфиденциальлекне сакларга;
- инвентаризацияне расланган план (программа) буенча алып барырга;
- инвентаризация барышында ачыкланган хокук бозулар һәм явызлыклар турында кичекмәстән комиссия рәисенә хәбәр итәргә;
- алынган документларның, хисапларның һәм инвентаризация барышында тикшерелә торган башка материалларның сакланышын тәэмин итәргә.

Комиссия әгъзалары хокуклы:

- законнар белән билгеләнгән чикләүләрне истә тотып, инвентаризация объекты биләгән барлык биналарга һәм бүлмәләргә керергә;
- комиссия рәисенә тикшерү өчен кирәкле документларны һәм белешмәләрне (мәгълүматны) бирү турында үтенечнамә бирергә.

Контроль чаралар барышында җитәкче һәм тикшерелә торган вазыйфаи затлар бурычлы:

- инвентаризация комиссиясенә тапшырылган документларның саклануын тәэмин итәргә мөмкинлек бирүче, персональ компьютер белән җиһазландырылган бүлмә тәкъдим итү;
- инвентаризация үткәрүдә ярдәм күрсәтү;
- комиссия рәисе таләбе буенча һәм ул билгеләгән срокларда тикшерү өчен кирәкле документларны тапшырырга;
- инвентаризация үткәрү барышында барлыкка килә торган мәсьәләләр буенча телдән һәм язма рәвештә белешмәләр һәм аңлатмалар бирергә.

Инвентаризация комиссиясе РФ законнары буенча инвентаризацияне сыйфатлы үткәрү өчен җаваплы.

Инвентаризация үткәрелгән чорда комиссия әгъзалары үзләренең төп эш урынындагы функциональ бурычларын башкарудан азат ителәләр.

Инвентаризацияләнә торган милек һәм йөкләмәләр

Кайда булуына карамастан, барлык мөлкәт, шулай ук йөкләмәләрнең барлык төрләре инвентаризацияләнергә тиеш, шул исәптән:

- баланс счетларында исәпкә алынган мөлкәт һәм йөкләмәләр;
- баланска тыш хисапларында исәпкә алынган милек;
- инвентаризация турындагы күрсәтмә нигезендә башка мөлкәт һәм йөкләмәләр.
Фактик рәвештә бар булган һәм нигездә исәпкә алынмаган милек исәпкә алынырга тиеш.

Инвентаризация нәтиҗәләрен рәсмиләштерү һәм ачыкланган аермалыкларны җайга салу

Финанс һәм финанс булмаган активларның, башка мөлкәтнең һәм әлеге исәпкә алу йөкләмәләренең фактта булуының туры килмәве ачыкланган инвентаризация исемлекләре нигезендә инвентаризация нәтиҗәләре буенча аермаларның ведомостьлары төзелә (Ф. 0504092). Аларда исәпкә алу күрсәткечләре белән билгеләнгән аермалыклар теркәлә: сан һәм бәя чагылышында һәр исәпкә алу объекты буенча җитешсезлекләр һәм артыклыклар. Оператив идарә хокукында булмаган, әмма баланстан тыш счетларда исәптә торучы кыйммәтләр аерым ведомостька кертелә.

Барлык җитешсезлекләр һәм артыклыклар, төрлелекләр буенча инвентаризация комиссиясе матди җаваплы затлардан язмача аңлатмалар ала, бу инвентаризация исемлекләрендә чагылырга тиеш. Бирелгән аңлатмалар һәм тикшерү материаллары нигезендә инвентаризация комиссиясе исәпкә алу күрсәткечләреннән ачыкланган тайпылышларның сәбәпләрен һәм характерын билгели.

Инвентаризация нәтиҗәләре буенча инвентаризация комиссиясе рәисе җитәкче өчен тәкъдимнәр әзерли:

- гаепле затлар хисабына мөлкәтнең, шулай ук яраксыз хәлгә килгән мөлкәтнең җитешсезлекләрен кертү буенча яки исәптән чыгару буенча;
- артыкларны кабул итү буенча;
- норматив актларда һәм (яисә) исәпкә алу сәясәтендә билгеләнгән очракларда бәяләү резервлары зурлыкларын булдыру (төзәтү) һәм билгеләү кирәклеге;
- таләп ителмәгән кредит бурычын исәптән чыгару;
- матди кыйммәтләрне кабул итүне, саклауны һәм җибәрүне оптимальләштерү;
- башка тәкъдимнәр.

Инвентаризация исемлекләре нигезендә комиссия инвентаризация нәтиҗәләре турында Акт төзи (Ф.0504835). Инвентаризация нәтиҗәләре буенча аермалыклар ачыкланганда актка инвентаризация нәтиҗәләре буенча аермалыклар җыелма командасы кушып бирелә (Ф. 0504092).

Инвентаризация үткәрү нәтиҗәләре инвентаризация уздырылган көнгә караган хисап чорының бюджет исәбенә алуында һәм отчетлыгында чагыла.

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
7 нче кушымта

Җитәкче, баш бухгалтер алышынганда бухгалтерлык исәбе документларын һәм эшләрне тапшыру тәртибе

1. Документлар һәм эшләр тапшыруны оештыру

Документларны һәм эшләрне тапшыру өчен нигез булып җитәкче вәкаләтләрен туктату, (боерык, күрсәтмә һ.б.) баш бухгалтер вазыйфасыннан азат итү тора.

1.1 п. аталган нигез барлыкка килгәч, документлар һәм эшләр тапшыру турында (боерык, күрсәтмә һ. б.) чыгарыла. Анда күрсәтелә:

а) документлар һәм эшләр тапшыручы зат;
б) документлар һәм эшләр тапшырыла торган зат;
в) документлар һәм эшләр тапшыру көне, башлану вакыты һәм соңгы чик вакыты;
г) документлар һәм эшләр тапшыру өчен оештырылган комиссия (моннан да - комиссия) составы;
д) инвентаризацияләнергә тиешле мөлкәт һәм йөкләмәләр исемлеге һәм инвентаризация комиссиясе составы (әгәр ул документлар һәм эшләр тапшыру өчен төзелә торган комиссия составыннан аерылса).

Комиссия эшендә катнашу вакытына аның әгъзалары, әгәр документлар һәм эшләр тапшыру турында (приказда, күрсәтмәдә һ.б.) башкасы күрсәтелмәгән булса, үзләренең турыдан-туры вазыйфаи бурычларын үтәүдән азат ителәләр.

Документлар һәм эшләр тапшыру тәртибе

Документлар һәм эшләр тапшыру инвентаризация үткәрүдән башлана.

Документлар һәм эшләр тапшыручы затка беркетелгән бөтен милек инвентаризацияләнә.

Инвентаризация үткәрү һәм аның нәтиҗәләрен рәсмиләштерү исәпкә алу сәясәтенә 6 нчы кушымтада китерелгән инвентаризация үткәрү тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

Документлар һәм эшләрне турыдан-туры тапшарганда түбәндәге эшләр башкарыла:

а) тапшыручы зат барлык комиссия әгъзалары алдында кабул итүче затка бөтен тапшырыла торган документларны, шул исәптән:
- оештыру, теркәү һәм башка документларны;
- лицензияләр, таныклыклар, патентлар һ.б.не;
- хисап сәясәте документларын;
- бюджет һәм салым отчетлыгын;
- күчемсез мөлкәткә хокукларны теркәүне раслый торган документлар, транспорт чараларын теркәү (исәпкә кую) турындагы документлар;
- ревизияләр һәм тикшеренүләр актларын;
- сатып алуларның план-графигын;
- катгый хисап бланкларын;
- хокук саклау органнарына тапшырылган һәм тапшырылмаган җитешсезлекләр һәм урлаулар турындагы материалларны;
- бухгалтер исәбе регистрлары: китаплар, әйләнеш ведомостьлары, карточкалар, операцияләр журналлары һ.б.не;
- салым исәбе регистрларын;
- контрагентлар белән килешүләрне;
- салым органнары, контрагентлар белән исәпләшүләрне чагыштыру актларын;
- беренче (теркәлгән) исәп документларын;
- сатып алулар китабын, сатулар китабын, фактураларны теркәү журналларын;

- милек һәм бурычларны инвентаризацияләү буенча документларны, шул исәптән инвентаризация актларын, инвентаризация описьләрен, чагыштыру ведомостьларын;

- башка документларны;

б) тапшыручы зат барлык комиссия әгъзалары алдында кабул итүче затка электрон форматында булган һәм тапшырылырга тиеш булган бөтен мәгълүматны (бухгалтер базалары, эш өчен кирәкле ресурсларга керү серсүзләре һәм башка чаралар һ.б.) күрсәтә;

в) тапшыручы зат, комиссиянең барлык әгъзалары катнашында, кабул итүче затка эш өчен кирәкле барлык электрон йөртүчеләрне, аерым алганда электрон ултамга сертификатларын тапшыра, шулай ук аларны куллану тәртибен күрсәтә (әгәр бу әле башкарылмаган булса);

г) тапшыручы зат, комиссиянең барлык әгъзалары катнашында, кабул итүче затка сейфлар ачкычларын, мөһерләр һәм штампларны, чек дәфтәрләрен һ.б. тапшыра;

д) тапшыручы зат комиссиянең барлык әгъзалары барында кабул итүче затка барлык проблемалар, хәл ителмәгән эшләр, тикшереп торучы органнарның мөмкин булган яисә булган дәгъвалары һәм башка шундый ук мәсьәләләр турында мәгълүмат җиткерә;

е) кирәк булган очракта, тапшыручы зат тапшырыла торган (тапшыру барышында күрсәтелгән) теләсә кайсы документ, мәгълүмат, әйбер буенча аңлатма бирә. Кабул итүче затның һәм (яки) комиссия әгъзасының теләсә кайсы соравы буенча аңлатма бирү мәҗбүри.

Эшләр һәм документлар тапшыру нәтиҗәләре буенча, бу Тәртипкә кушымтада китерелгән форма буенча акт төзелә.

Актта тапшыру барышында башкарылган һәрбер гамәл, шулай ук тапшыру барышында тапшырылган (күрсәтелгән) барлык документлар чагылыш таба.

Актта документлар һәм эшләр тапшыру барышында ачылган исәп алу эшен оештырудагы барлык әһәмиятле кимчелекләр һәм бозулар чагылыш таба.

Акт ике данәдән төзелә (тапшыручы һәм кабул итүче өчен), тапшыручы зат, кабул итүче зат һәм комиссиянең барлык әгъзалары тарафыннан кул куела. Актка кул куюдан баш тарту рөхсәт ителми.

Актка кул куйган затларның һәркайсы аңа кирәк дип тапкан барлык өстәмәләрне (искәрмәләр) кертергә, шулай ук тәкъдимнәр китерергә хокуклы. Барлык өстәмәләр, искәрмәләр, тәкъдимнәр һәм җөмләләр актның үзендә, ә алар зур күләмдә булганда - аерым биттә бәян ителә. Соңгы очракта имза куйганда "Өстәмәләр (искәрмәләр, киңәшләр, тәкъдимнәр) кушып бирелә" дигән тамга куела.

Бухгалтерлык исәбе документларын һәм эшләрне тапшыру тәртибенә кушымта
(оешма исеме)
Документларны һәм эшләрне кабул итү-тапшыру
АКТЫ

(актка кул куйган урыны) " " 20 ел.

Без, түбәндә кул куючылар:
(вазыйфа, Ф.И.А.и.) - документларны эшләрне тапшыручы,
(вазыйфа, Ф.И.А.и.) - документларны һәм эшләрне кабул итүче,
комиссия әгъзалары, (документ төре — боерык, күрсәтмә һ.б.) нигезендә төзелгән (җитәкче вазифасы)
№
(вазыйфа, Ф.И.А.и.) - комиссия рәисе,
(вазыйфасы, Ф. И. А. и.) - комиссия әгъзасы,
(вазыйфасы, Ф. И. А. и.) - комиссия әгъзасы,
вәкил (вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)
әлеге актны түбәндәгеләр турында төзедек:
(вазыйфа, фамилия,тапшыручының инициаллары)
(вазыйфа, фамилия, тапшыручының инициаллары)
тапшырылды:
1. Түбәндәге документлар һәм мәгълүматлар:

№ т/б	Тапшырылган документларның һәм мәгълүматларның тасвирламасы	Саны
1		
2		
3		
…		

2. Түбәндәге мәгълүматлар электрон формада:

№ т/б	Тапшырылган мәгълүматның тасвирламасы электрон рәвештә	Саны
1		
2		
3		
…		

3. Эш өчен кирәкле түбәндәге электрон саклагычлар:

№ т/б	Электрон йөртүче битләрнең тасвирламасы	Саны
1		
2		
3		
…		

4. Сейфларның ачкычлары: (сейфларның һәм аларның урнашкан урыннарының төгәл тасвирламасы) .
5. Түбәндәге мөһерләр һәм штамплар:

№ т/б	Мөрләр һәм штамплар тасвирламасы	Саны
1		
2		
3		
…		

6. Түбәндәге чек дәфтәрләре:

№ т/б	Чек дәфтәрен биргән оешманың исеме	Чек китабында кулланылмаган чек номерлары
1		
2		
3		
…		

Проблемалар, хәл ителмәгән эшләр, контроль органнарының мөмкин булган яисә булган дәгъвалары һәм башка шундый ук мәсьәләләр турында түбәндәге мәгълүмат җиткерелде:

Документларны һәм эшләрне тапшыру барышында исәп тотуның оештырылуында түбәндәге әһәмиятле кимчелекләр һәм бозулар ачыкланды:

Тапшыручы зат түбәндәге аңлатмалар бирде:

Өстәмәләре (искәрмәләр, тәкъдимнәр, тәвәсияләр):

Актка кушымталар:
1.
2.
3.
Актны төзүчеләрнең имзалары:
Тапшырды:
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)
Кабул итте:
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)
Комиссия рәисе:
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)
Комиссия әгъзалары:
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)
Вәкиле:
(вазыйфасы) (имза) (фамилиясе, инициаллары)

Соңгы битнең әйләнеше

Бу актада номерланган, тегелгән һәм мөһер белән расланган _____ бит бар.
(комиссия рәисе вазыйфасы) (култамга) (фамилия, инициаллар)
" " 20 ел.
Мөһер урыны

Бюджет исәбен алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
8 нче кушымта

Акча белән тәэмин итү, аларны куллану буенча отчетлар төзү һәм тапшыру тәртибе

1. Гомуми нигезләмәләр

Бу тәртип тәэмин ителгән затлар белән аралашуның бердәм кагыйдәләрен билгели.

Бу тәртипне эшкәрткәндә кулланылган төп норматив-хокукый актлар:

- 3210-У номерлы Күрсәтмә;
- 157н номерлы Инструкция;
- Россия финанс Министрлыгының 52н номерлы боерыгы;

- РФ Хөкүмәтенең 2008 елның 13 октябрендәге 749 номерлы Карары белән расланган Хезмәт командировкаларына эшчеләрне җибәрүнең үзенчәлекләре турында нигезләмә.

Хисап буенча акча бирү тәртибе

Акчалар хисап буенча бирелә (күчерелә):

- административ-хуҗалык ихтыяҗларына;
- хезмәт командировкалары белән бәйле чыгымнарны каплау (кире кайтару) өчен.

Административ-хуҗалык ихтыяҗларына хисап тотучы суммаларны җитәкченең күрсәтмә акты белән раслана торган исемлектә китерелгән вазыйфаларны биләүче хезмәткәрләр алырга хокуклы.

Бер затка административ-хуҗалык ихтыяҗларына хисап буенча бирелә торган акчалар, артык чыгымны исәпкә алып, 100 000 (йөз мең) сумнан артмаска тиеш.

Административ-хуҗалык ихтыяҗларына хисап буенча акчалар кассадан акчалата бирелә.

Административ-хуҗалык ихтыяҗларына хисап буенча акча бирүнең максималь срогы 10 календарь көн тәшкил итә.

Командировка чыгымнарын гамәлгә ашыруга хисаплы суммалар хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы хезмәткәрләргә хезмәт командировкасына җибәрелгәндә җитәкченең күрсәтмә акты нигезендә бирелә

Хезмәт командировкаларына бәйле чыгымнарга аванслар кассадан акчалата яки хезмәткәрнең исәп-хисап счетына күчереп бирелә.

Хисап буенча акча алу өчен хезмәткәр аванс суммасын, аның билгеләнешен, аванс күләмен исәпләүне (нигезләүне) һәм ул бирелә торган срокны күрсәтеп язма гариза яза. Гариза формасы әлеге Тәртипкә Кушымтада китерелгән.

Хезмәткәр гаризасында вәкаләтле вазыйфаи зат агымдагы датага элек бирелгән аванслар буенча бурыч булу (булмау) турында тамга куя. Хезмәткәрнең бурычы булганда аның суммасы һәм бирелгән аванс буенча хисап срогы күрсәтелә, вәкаләтле затның датасы һәм имзасы куела. Әгәр бурыч юк икән, гаризада "Бурыч юк" тамгасы ясала, дата күрсәтелә һәм вәкаләтле затның имзасы куела.

Җитәкче ике эш көне эчендә гаризаны карый һәм анда хезмәткәргә хисапка бирелә торган (күчерелә торган) акчаларның суммасын һәм алар бирелә торган срокны һәм датаны күрсәтә.

Хисап өчен акча бирү (күчерү) хисап өчен акча бирү, хисап астындагы затның акча средстволары буенча бурычы булмаганда, алар буенча аванс отчетын тапшыру срогы җиткән очракта башкарыла. (ф.0504505).

Хисап өчен бирелгән (күчерелгән) акчаны бер заттан икенче затка тапшыру тыела.

Хезмәткәр җитәкче рөхсәте белән чыгымнарны үз акчалары хисабына түләгән аерым очракларда мондый чыгымнарны каплау башкарыла. Моның өчен нигез булып

хезмәткәрнең сарыф ителгән акчалар турында җитәкче тарафыннан расланган аванс хисабы һәм раслаучы документлар тора.

Хисап тотучы затлар тарафыннан хисап бирү тәртибе

Тотылган суммалар буенча хисап тотучы зат башкарылган чыгымнарны раслый торган документлар белән бергә аванс хисабы тапшыра. Аванс хисабына кушып бирелгән документлар хисап тотучы зат тарафыннан хисапта язылу тәртибендә номерлана.

Административ-хуҗалык ихтыяҗларына чыгымнар буенча аванс хисабы (Ф. 0504505) хисап тотучы зат тарафыннан акча бирелгән срок тәмамланган көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча тапшырыла. Командировка чыгымнары буенча аванс отчеты (0504505 формасы) эшче тарафыннан командировкадан кайтканнан соң өч эш көненнән соңга калмыйча тәкъдим ителә.

Хуҗалык тормышының тиешле фактларын рәсмиләштерү өчен җаваплы вазыйфаи затлар аванс хисабын рәсмиләштерүнең дөреслеген (Ф. 0504505), башкарылган чыгымнарны раслаучы документларның булуын, акчаларны тотуның нигезлелеген тикшерәләр. Аванс хисабына беркетелгән барлык документлар РФ законнары таләпләренә туры китереп тутырылырга тиеш: кирәкле графалар тутырылырга, реквизитлар күрсәтелергә, имзалар булырга тиеш һ. б.

Тикшерелгән аванс отчетын (0504505 форма) җитәкче раслый. Шуннан соң отчет исәпкә алына.

Аванс отчетының тикшерелеше һәм раслануы җаваплы зат тарафыннан тәкъдим ителгән көннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Хисап тотучы затның исәпкә алынган чыгымнары элек бирелгән аванстан артып киткән Сумма (расланган артык чыгым суммасы) 30 календарь көн эчендә хисап тотучы затның шәхси банк картасына күчерелә (кассадан бирелә).

Файдаланылмаган авансның калган өлеше хисап тотучы зат тарафыннан аванс хисабы (Ф. 0504505) җитәкчесе тарафыннан расланган көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча кертелә.

Әгәр хезмәткәр билгеләнгән срокта аванс хисабын тапшырмаса (Ф.0504505) яки файдаланылмаган авансның калган өлешен кире кайтармаса, эш бирүче, РФ ТК 137 һәм 138 статьяларында билгеләнгән таләпләрне үтәп, хезмәткәрнең хезмәт хакыннан бирелгән аванс буенча бурыч суммасын тотып калырга хокуклы.

Хисап суммалары буенча бурычы булган хезмәткәр эштән азат ителгәндә, бу бурычның калган өлеше эштән азат ителгәндә хезмәткәргә тиешле түләүләрдән тотып кала.

Акчаларны хисап буенча бирү тәртибенә кушымта
(җитәкче вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)

Хисап буенча акча бирү турында
гариза

Миңа хисап буенча _ сум күләмендә (аванс бирүнең максатын күрсәтегез)
максатка акча бирүегезне сорыйм
Аванс суммасын исәпләү (нигезләү):

" " 20 елга кадәр. (эшче имзасы)

Элек эшчегә бирелгән алдан түләүләр буенча булган бурыч турында тамга	Хисапка акча бирү турында җитәкче карары
Бурыч (бар/юк)	Бирергә _ сум.
Бурыч суммасы (булган очракта) сум.	20 елга кадәр
Бирелгән аванс буенча хисап вакыты " " 20 ел.	
(вазыйфасы) / (имза) / (фамилиясе, инициаллары)	(имза) / (фамилиясе, инициаллары)
" " 20 ел.	" " 20 ел.

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
9 нчы кушымта

Хисапка акча документларын бирү, хисап тотучы затлар тарафыннан хисаплар төзү һәм тапшыру тәртибе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Тәртип акча документларын хисапка бирү, алардан файдалану турында хисаплар төзү, тапшыру, тикшерү һәм раслау кагыйдәләрен билгели.

2. Хисап буенча акча документларын бирү тәртибе

Кәгазь форматтагы акча документлары

2.1. Хисапка акча документлары кассадан чыгым касса ордеры буенча "фонд" язуы белән бирелә.

2.2. Кәгазь акча документларын аванс итеп биреү, аванс турында отчет (0504505 формасы) тапшыру вакыты үткән акча документлары буенча аванс алучы затның бурычы булмаган очракта башкарыла.

2.3. Хисапка акча документларын бирүнең максималь срогы (ягулык карталарыннан тыш) 30 календарь көн тәшкил итә. Вакытында файдаланылмаган акча документлары кассага кайтарыла.

Электрон билетлар

2.4. Электрон билетлар хезмәткәрләр исеменә сатып алына һәм аларга кәгазь акча документлары бирелгәнгә охшаш тәртиптә бирелә. Хезмәткәргә электрон билетның басмасы бирелә.

3. Аванс алучы затлар тарафыннан отчетларны төзү һәм тапшыру

3.1. Марканы һәм маркалы конвертларны куллануны раслый торган документ булып җибәрелгән корреспонденция реестры тора. Бозылган конвертлар шулай ук аванс хисабына теркәлә.

3.2. Шәһәр пассажир транспортында йөрү өчен юл билетлары буенча аванс хисабына (Ф. 0504505) раслаучы документлар сыйфатында файдаланылган юл билетлары кушып бирелә.

3.3. Аванс хисабы (Ф.0504505) хисапта һәм хисаплылыкта чагылдыру өчен хисап бирүче зат тарафыннан акча документлары бирелгән срок тәмамланган көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4. Хуҗалык тормышының тиешле фактларын рәсмиләштерү өчен җаваплы вазыйфаи затлар аванс хисабын рәсмиләштерүнең дөреслеген (Ф. 0504505), акча

документларыннан файдалануны раслый торган документларның булуын тикшерәләр.

3.5. Тикшерелгән аванс хисабы (Ф.0504505) җитәкче тарафыннан раслана, шуннан соң исәпкә алына.

3.6. Хисапны тикшерү һәм раслау аны хисап тотучы зат тапшырган көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Файдаланылмаган акча документларының калдыгы хисап тотучы зат тарафыннан кассага "фонд" язулы Керем касса ордеры буенча җитәкче тарафыннан аванс хисабы расланган көннән дә соңга калмыйча кертелә (Ф. 0504505).

3.8. Әгәр хисап тотучы зат билгеләнгән вакытта аванс хисабы (Ф. 0504505) тапшырмаса яисә файдаланылмаган акча документларының калдыгы кассага кертелмәсә, эш бирүче, РФ ТК 137 һәм 138 статьялары таләпләрен үтәп, бирелгән акча документлары буенча бурычны хезмәткәрнең хезмәт хакыннан тотып калырга хокуклы. Хисапка алынган акча документлары буенча бурычы булган хезмәткәр эштән азат ителгән очракта, аларның хакы хезмәткәргә турыдан-туры дөрес китерелгән зыянны каплау тәртибендә түләтелә.

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
10 нчы кушымта

Катгый хисап бланкларын кабул итү, саклау, бирү һәм исәптән чыгару тәртибе

1. Әлеге тәртип катгый хисап бланкларын кабул итү, саклау, бирү һәм исәптән чыгару кагыйдәләрен билгели.

2. Катгый хисап бланкларын җитәкченең аерым күрсәтмә акты белән раслана торган исемлектә китерелгән вазыйфаны биләүче хезмәткәрләр алырга хокуклы.

3. Катгый хисап бланкларын алу, бирү, саклау белән шөгыльләнүче хезмәткәрләр белән тулы индивидуаль матди җаваплылык турында шартнамәләр төзелә.

4. Катгый хисап бланклары хезмәткәр тарафыннан активлар керү һәм китү буенча комиссия барында кабул ителә. Комиссия документлар бланкларының факттагы санының, серияләренең һәм номерларының озата баручы документларда (накладнойларда һ.б.) күрсәтелгән белешмәләргә туры килүен тикшерә һәм катгый хисаплылык бланкларын кабул итү актын төзи. Җитәкче раслаган Акт хезмәткәрнең катгый хисап бланкларын кабул итүенә нигез булып тора. Актның формасы әлеге Тәртипкә кушымтада китерелгән.

5. Катгый хисаплылык бланкларын аналитик исәпкә алу катгый хисаплылык бланкларын исәпкә алу кенәгәсендә (Ф. 0504045) бланкларны алу (бирү) датасын, шартлы бәясен, санын күрсәтеп, шулай ук аларны алган затның имзасын куеп алып барыла. Катгый хисап бланкларының килүе һәм чыгымы буенча мәгълүматлар нигезендә период ахырына калдык чыгарыла.

Китап тегелгән һәм мөһерләнгән булырга тиеш. Китаптагы битләр саны җитәкче һәм вәкаләтле рәсми зат тарафыннан раслана.

6. Катгый хисап бланклары металл шкафларда һәм (яки) сейфларда саклана. Эш көне тәмамлангач, бланкларны саклау урыннарына мөһер сугыла.

7. Катгый хисап бланкларының эчке күчеше өстәмә таләп белән рәсмиләштерелә (Ф. 0504204).

8. Исәптән чыгару (шул исәптән бозылган катгый хисаплылык бланкларын) катгый хисаплылык бланкларын исәптән чыгару турындагы акт буенча башкарыла (Ф. 0504816).

Катгый хисап бланкларын кабул итү, саклау, бирү һәм исәптән чыгару тәртибенә кушымта
РАСЛЫЙМ

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(вазифа, җитәкченең фамилиясе, инициаллары)

Катгый хисап бланкларын кабул итү акты

" " 20 ел. №

Комиссия составында:
Рәис (вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
Комиссия әгъзалары:
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары) ,
билгеләнгән (җитәкченең боерык акты)
" " 20 ел № ,
-
________ алынган катгый хисап бланкларының фактта булу-булмавын тикшерде
" " 20 елдан № счет буенча
һәм " " 20 елның номерлы накладной.
Тикшерү нәтиҗәсендә ачыкланганды:
1. Төргәкнең торышы
2. Катгый отчетлык документлары булу:

Исеме һәм форма коды	Бланклар саны (берәмлек)		Форма номеры	Сериясе	Калдыклар (берәмлек)	Җитешмәүчелек (берәмлек)	Яраксыз (берәмлек)	Гомуми суммасы, сум.
	накладной буенча	Факттагы						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комиссия әгъзаларының имзалары:

Рәис (вазыйфа) / (имза) / (расшифровка)

Комиссия әгъзалары: (вазыйфа) / (култамга) / (расшифровка)

(вазифасы) / (имза) / (расшифровка)

(вазыйфа) / (имза) / (расшифровка)

Әлеге актта күрсәтелгән катгый хисап бланкларын кабул итте.

Әлеге актта күрсәтелгән катгый хисап бланкларын җаваплы саклауга кабул итте һәм (документның исеме) кертте

№ " " 20 ел.

(вазыйфасы) / (фамилиясе, инициаллары) / (имза)

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
11 нче кушымта

Хисап датасыннан соң вакыйгаларны исәпкә алуда тану тәртибе һәм алар турындагы мәгълүматны хисапта ачу тәртибе

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Бу Тәртип бюджет исәбендә соңгы отчёт көненнән соңгы вакыйгаларны чагылдыру, танып белү, шулай ук бюджет отчётлыгында ачыклау кагыйдәләрен билгели.

1.2. Хисап датасыннан соң вакыйгаларны исәпкә алуда һәм хисаплылыкта чагылдыру турында карар кабул итү өчен җаваплы кеше-бухгалтерлык хисабы һәм хисаплылык бүлеге начальнигы.

1.3. Хисап көненнән соң булган вакыйганы чагылдыручы беренчел хисап документлары — бу хисапны тапшыруның билгеләнгән вакытыннан иң соңында ике эш көнә кадәр килгән документлар.

2. Хисап көненнән соңгы вакыйга төшенчәсе

2.1. Хисап көненнән соңгы вакыйга булып, хисап көне белән бюджет хисабын имзалау көне арасында булган, финанс халәтенә, акча агымына яки эшчәнлек нәтиҗәләренә мөһим йогынты ясаган яки ясарга мөмкин булган хуҗалык эшчәнлеге факты танылa.

2.2. Хисапны имзалау көне - бюджет хисабының тулы комплектын билгеләнгән тәртиптәге чынлыкта имзалау көне санала.

2.3. Хисап датасыннан соңгы вакыйга (хуҗалык тормышы факты), әгәр хисаптан файдаланучылар тарафыннан аның турында белмичә финанс торышын, акчаларның хәрәкәтен яки Башкарма комитет эшчәнлеге нәтиҗәләрен дөрес бәяләү мөмкин булмаса, әһәмиятле дип танылa.

Хисап көненнән соңгы вакыйганың әһәмиятлелеген Башкарма комитет үзе хисапка куела торнан таләпләргә таянып билгели.

2.4. Хисап көненнән соңгы вакыйгаларга түбәндәгеләр керә:

- хисап көнендә булган шартларны раслаучы вакыйгалар;

- хисап көненнән соң барлыкка килгән шартларны күрсәтүче вакыйгалар.

3. Хисап датасыннан соң вакыйгаларны хисапта чагылдыру, тану һәм хисапта ачу

3.1. Хисап көненнән соңгы әһәмиятле вакыйга, аның Башкарма комитет өчен уңай яки тискәре характерлы булуына карамастан, хисапта һәм хисапны ачуда чагылдырылырга тиеш.

3.2. Хисап көнендә булган хуҗалык эшчәнлеге шартларын раслаучы вакыйга түбәндәге тәртиптә чагылдырыла:

- бюджет хисабы счетлары буенча язмалар хисап чоры ахырына формалаштырыла;

- хисап чоры өчен хисаплылык бюджет исәбенең төгәлләштерелгән күрсәткечләрен исәпкә алып төзелә;

- хисаплылыкка аңлатмаларда хисап датасына булган хуҗалык эшчәнлеге шартлары турында төгәлләштерелгән (булган вакыйганы исәпкә алып) мәгълүмат ачыла, әгәр мондый мәгълүмат хисаплылыкта ачылырга тиеш булса.

3.3. Хисап көненнән соң барлыкка килгән хуҗалык эшчәнлеге шартларын раслаучы вакыйга түбәндәге тәртиптә чагыла:

- бюджет исәбен алу счетлары буенча язмалар гомуми тәртиптә хисап чорыннан соң килүче чорда төзелә;

- хисаплылыкның санлы күрсәткечләре вакыйга белән бәйле рәвештә төзәтелми;

- хисап чорына аңлатмаларда күрсәтелгән вакыйга турында мәгълүмат ачыла. Аерым алганда, вакыйга үзе тасвирлана һәм аның нәтиҗәләренә акчалата бәя бирелә. Акчалата бәя бирү мөмкин булмаганда, моны эшләү мөмкин булмаган сәбәпләр белән бергә күрсәтелә.

4. Хисап датасыннан соң вакыйгалар дип таныла торган хуҗалык тормышы фактлары исемлеге

4.1. Хисап датасыннан соң хуҗалык эшчәнлегенең хисап датасына булган шартларын раслый торган вакыйгалар булып тора:

- әгәр хисап датасына әлеге дебиторга карата банкротлык процедурасы гамәлгә ашырылган булса, билгеләнгән тәртиптә дебиторны банкрот дип игълан итү;

- суд производствосының хисап датасыннан соң төгәлләнү, аның нәтиҗәсендә бу датага актив һәм (яисә) йөкләмәләр булуы раслана;

- алыш-бирешнең мөһим шартларына үзгәрешләр кертүне рәсмиләштерү процессының хисап датасыннан соң тәмамлануы, әгәр бу үзгәрешләр үз көчен хисап чорына җәелдерсә;

- иминият оешмасыннан хисап чорында булган иминият очрагы буенча иминият түләве күләмен билгели яисә төгәлләштерә торган документ алу;

- хисап датасына активларның бәясе төшүен яисә хисап датасына танылган активларның бәясе төшүдән килгән зыянны төзәтү кирәклеген күрсәтә торган мәгълүмат алу;

- хисаплылыкка кул кую датасына кадәрге хисап чоры өчен бюджет исәбе күрсәткечләрендә хаталар табу;

- хисап датасында булган шартларны раслаучы вакыйга билгеләре туры килүче башка вакыйгалар.

4.2.Хисап датасыннан соң барлыкка килгән хуҗалык эшчәнлеге шартлары турында сөйли торган вакыйгалар булып тора:

- финанс булмаган активларны кадастр бәяләүнең хисап датасыннан соң үзгәрүе;

хисап датасына торышы буенча билгеле булмаган исәпкә алу субъектын үзгәртеп оештыру турында карар кабул итү;

- активларның шактый керүе яисә китүе;

- янгын, авария, табигый афәт яки башка гадәттән тыш хәл, аның нәтиҗәсендә активлар юк ителгән яки зур зыян китергән;

- хисап датасыннан соң чит илләр валюталары курсы үзгәрү нәтиҗәсендә активлар һәм (яки) бурычлар күләме үзгәрү;

- законнары үзгәртү, шул исәптә дәүләт (муниципаль) программалар һәм проектларның башлануын, үзгәрүен һәм тәмамлануын рәсмиләштерүче норматив-хокукый актларны раслау, килешүләр һәм контрактлар төзү һәм аларның көчен югалту, шулай ук үтәлеше исәпкә алу субъектының активлары, йөкләмәләре, керемнәре һәм чыгымнары зурлыгына сизелерлек йогынты ясарга мөмкин булган башка карарлар;

- хисап көненнән соң булган вакыйгалар белән бәйле рәвештә генә хөкем эше башлану;

- хисап көненнән соң барлыкка килгән шартларны раслаган башка вакыйгалар.

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
12 нче кушымта

Киләсе чыгымнар резервларын формалаштыру һәм куллану тәртибе

1. Гомуми нигезләмәләр

Учетта түбәндәге резервлар формалаштырыла:

- фактта эшләп бетерелгән вакыт өчен отпусклар һәм файдаланылмаган отпуск өчен компенсацияләр өчен резерв, мәҗбүри социаль иминиятләштерүгә түләүләрне дә кертеп.

Һәр резерв аның булдырылган чыгымнарын каплау өчен генә кулланыла.

Формалаштырылган резервка карата чыгымнарны исәпкә алу резерв суммасы счетыннан башкарыла. Ул җитмәсә, тиешле суммалар агымдагы чор чыгымнары составында чагыла.

Конкрет резервларны чагылдыру өчен 0 401 60 000 счетында счетларның эш планында билгеләнгән тәртиптә аналитик кодлар кертелә.

Ялларга түләү өчен резерв

Ялларга түләү өчен резервны исәпләү максатында, ел ахырына бурычлар бәяләнә.

Отпускларны түләүгә резерв исәп-хисап чорының соңгы көненә барлык хезмәткәрләр буенча файдаланылмаган отпуск көннәренең санынннан чыгып билгеләнә.

Файдаланылмаган ял көннәренә хезмәткәрләр инде эшли башлаган, әмма исәп-хисап чоры ахырына файдаланмаган көннәр генә кертелә.

Йөкләмә күләмен билгеләү өчен һәр хисап чоры тәмамланырга биш эш көне кала һәр хезмәткәр буенча әлеге Тәртипкә 1 нче кушымтада китерелгән форма буенча файдаланылмаган ял көннәре турында белешмәләр төзелә.

Отпускларны түләү өчен резерв аерым билгеләнә торган йөкләмәләрдән тора:

- хезмәткәрләргә отпусклар өчен түләүгә;
- иминият взносларын түләүгә.

Отпусклар өчен түләүгә йөкләмәне бәяләүне исәпләү тулаем алганда түбәндәге формула буенча башкарыла:

$$\text{Отпусклар өчен түләү бурычы} = \sum(К_n х\ СЗП_n),$$

монда $К_n$ - n-нче хезмәткәрнең хисап чоры ахырына кулланылмаган ял көннәре саны;
$СЗП_n$ - n-нче хезмәткәрнең уртача көнлек эш хакы, ул хисап чоры ахырына карата уртача эш хакын исәпләү тәртибенең үзенчәлекләре турында нигезләмәнең (РФ

Хөкүмәтенең 24.12.2007 № 922 карары белән расланган) 10 нчы пунктына нигезләнеп билгеләнә;
n - тиешле чор ахырына түләүле ялга хокукы булган хезмәткәрләр саны.

Иминият кертемнәре суммасы буенча йөкләмәләрне бәяләү уртача формула буенча исәпләнә:

Иминият кертемнәрен түләүгә йөкләмә = отпускларны түләүгә йөкләмә х С,

монда С -тиешле дәвернең соңгы ае өчен страховка түләүләре күләме.

Хисап чоры ахырына кадәр ял итү өчен резерв суммасы, ялны түләү буенча бурыч күләме һәм страховой түләүләр буенча бурыч суммасы буларак билгеләнә.

Отпускларны түләү өчен йөкләмәләрне һәм резерв суммасын бәяләү хисабы ирекле формадагы аерым документ белән рәсмиләштерелә, аны башкаручы һәм исәп алып бару өчен җаваплы зат имзалый.

Әгәр отпускларны түләү өчен исәпләнгән резерв күләме счетта исәпкә алынган резерв суммасыннан зуррак булса, резерв бу зурлыклар арасындагы аермага арта. Резервның өстәмә суммасы агымдагы финанс елы чыгымнарына карый.

Әгәр отпускларны түләү өчен исәпләнгән резерв күләме счетта исәпкә алынган резерв суммасыннан кимрәк булса, резерв бу зурлыклар арасындагы аермага кими. Резервның кимүе агымдагы финанс елы чыгымнарының кимүенә карый.

Тәртипкә 1 нче кушымта

Үтәмәгән ял көннәре саны турында мәгълүмат
" " 20 ел торышы буенча

№ т/б	Хезмәткәрнең вазыйфасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Фактик эшләнгән вакыт өчен кулланылмаган ял көннәре саны

Башкаручы (вазыйфа) (имза) ((расшифровка))

"______________________" ____________________ 20____ ел.

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
13 нче кушымта

Финанслар (операциясез) арендасы вакытында аренда түләүләренең дисконтланган бәясен билгеләү тәртибе

Аренда түләүләренең дисконтланган бәясе (ДСАП) Шартнамәнең гамәлдә булган барлык еллары (чорлары) өчен аренданың һәр елы (чоры) өчен индивидуаль билгеләнгән дисконтлау коэффициентына корректировкаланган аренда түләүләре суммасы буларак исәпләнә:

$$АТХБ = \sum_1 x К_1 + \sum_2 x К_2 + \dots + \sum_n x К_n,$$

монда $\sum_1$, $\sum_2$, $\sum_n$ - килешүнең беренче, икенче һәм һәрбер соңгы елы (дәвере) өчен аренда түләүләренең суммасы;
$К_1$, $К_2$,$К_n$ - килешүнең беренче, икенче һәм һәрбер соңгы елы (дәвере) өчен чикләү коэффициенты.
Чикләү коэффициенты түбәндәге формула буенча билгеләнә:

$$К_n = 1 / (1 + С)^n,$$

монда С - аренда түләүләренә кертелгән процент ставкасы;
n - чикләү елы (дәвере).
Аренда түләүләрендә салынган процент ставкасы килешү шартларын исәпкә алып сайлана. Әгәр ул килешү шарты буларак күрсәтелмәсә, аренданы исәпкә алу объектларын классификацияләү датасына гамәлдә булган Россия Банкының төп ставкасына тигез мәгънәдә кулланыла.
(Нигез: "Аренда" БДС 18.3 пункты)

Бюджет исәбенә алу
максатларында исәпкә алу
сәясәтенә
14 нче кушымта

Кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе) тапшыру турында документларны рәсмиләштерү һәм аларны исәпкә алу тәртибе

1. Бу Тәртип кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе), бүләк итеп бирер өчен сатып алынган башка материал кыйммәтләре тапшыру турында документларны рәсмиләштерү кагыйдәләрен билгели.

2. Кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе), башка материал кыйммәтләре бәйрәм чаралары һәм протокол чаралары үткәргәндә һәм башка очракларда тапшырыла.

3. Кыйммәтле бүләкне (сувенир продукциясен), башка материал кыйммәтләрне тапшыруның нигезе булып җитәкченең әмерле документы (буйрык, әмер һ.б.) тора.

4. Кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе) тапшыру (тапшыру) факты әлеге Тәртипкә Кушымтада китерелгән форма буенча төзелгән акт белән раслана.

5. Бүләкләрне (сувенир продукциясен) тапшыру турындагы актны төзүне бүләкләрне тапшыру өчен җаваплы кеше, яки протокол (бәйрәм) чарасын оештыру өчен җаваплы кеше тәэмин итә.

6. Бүләк тапшыру актын җитәкче тарафыннан билгеләнгән комиссия әгъзалары кул куялар. Аның составы бүләкләрне (сувенир продукциясен) тапшыру яки протокол (бәйрәм) чарасын үткәрү турындагы әмерле документта күрсәтелә.

7. Әгәр бүләкләр тапшыру вакытында исәплек субъекты хезмәткәрләре булмаган шәхесләр тарафыннан актны кул куйдыру мөмкинлеге булмаса, аларның кулларыннан башка тапшыру актын рәсмиләштерергә рөхсәт ителә.

8. Тапшыру акты кыйммәтле бүләкләрне (сувенир продукциясен) тапшыру көненнән соңгы беренче эш көнненнән соңрак булмаганда, исәп алып бару өчен җаваплы бүлеккә тәкъдим ителә.

9. Әгәр бүләкләү (тапшыру) өчен билгеләнгән кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе), башка материал кыйммәтләр саклауга килми, һәм шундук тапшырыла торган булса, исәп алуның түбәндәге тәртибе кулланыла:

- җаваплы затлар тарафыннан сатып алуны һәм тапшыруны раслый торган документлар бирелгәндә, исәпкә алуда бер үк вакытта баланс счетларына матди кыйммәтләрнең керүе һәм китүе дә чагылыш таба;

- - 07 "бүләкләр, призлар, кубоклар һәм кыйммәтле бүләкләр" баланстан тыш счетында мәгълүмат күрсәтелми.

10. Кыйммәтле бүләкләр (сувенир әйберләре), башка материал кыйммәтләр бәйрәм һәм протокол чаралары үткәрер өчен саклау урыннарыннан бирелгән булса, исәпкә алуның түбәндәге тәртибе кулланыла:

-саклау урыннарына материаль әһәмиятле кыйммәтләрнең керүе баланс исәпләрендә гомуми тәртиптә чагылыш таба;

- җаваплы затка матди кыйммәтләр тапшырганда аларны тапшыру турындагы мәгълүмат 07 нче "бүләкләр, призлар, кубоклар һәм кыйммәтле бүләкләр" баланстан тыш счетында чагыла.; - бүләкләр (сувенир продукциясе) тапшыруны документаль раслау факты буенча аларның бәясе агымдагы финанс чоры чыгымнарына, бер үк вакытта "бүләкләр, призлар, кубоклар һәм кыйммәтле бүләкләр"0 7 баланстан тыш счетыннан да кучерелә.

Кыйммәтле бүләкләр (сувенир продукциясе) тапшыру турында документлар тутыру һәм аларны исәпкә алу тәртибенә кушымта

РАСЛЫЙМ
(вазыйфасы, фамилиясе, җитәкче инициаллары)

Кыйммәтле бүләкләр, сувенирлар, премияләр тапшыру турында
АКТ.

"________________________" ______________________ 20____ ел. №

Комиссия составында:
Рәис (вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
Комиссия әгъзалары:
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
(вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары)
билгеләнгән (җитәкченең күрсәтмә акты исеме)
" " 20 ел №
нигезләнеп, ____________ турында әлеге актны төзедем

(кыйммәтле бүләк (сувенир продукциясе) тапшырылуы турындагы боерык актының исеме, номеры һәм датасы)
кыйммәтле бүләк(ләр) (сувенир продукциясе) тапшырылды:

Бүләкләнүчене ң Ф.И.А.	Вазифас ы *	Кыйммәтл е бүләкнең исеме	Сан ы	Бәясе , сум.	Сумма, сумнард а	Бүләкләнгәнне ң имзасы **
Барлыгы	x	x		x		x

Исәпкә алу субъекты хезмәткәрләре булмаган затлар өчен шулай ук эш урыны күрсәтелә. Графа тантаналы (беркетмә) чаралар уздыруга боерык актлары нигезендә тутырыла.

** Исәпкә алу субъекты хезмәткәрләре булмаган затлар өчен тутырылмаска мөмкин (Россия Финанс министрлыгының 26.04.2019 ел № 02-07-07/31230 хаты).

Әлеге акт буенча бүләкләр (сувенир продукциясе) гомуми күләмендә

(сумма сүз белән) сум

Имзалар:

Бүләкләр тапшыру өчен җаваплы / чара уздыру өчен җаваплы:

(вазифасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

Комиссия рәисе:

(вазифасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

Комиссия әгъзалары:

(вазифасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

(вазифасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

(вазифасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

"______________________"________________________ 20 ____ ел.