ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КИЛЬДЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КИЛДИ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ   КАРАР

11.03.2017   4

с. Кильдеево

"Бюджет исәбе максатлары өчен исәпкә алу сәясәтен раслау турында"

2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законны һәм Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 1 декабрендәге 157н номерлы боерыгын үтәү өчен

карар бирәм:

1. Кушымта нигезендә бюджет исәпкә алу максатлары өчен исәпкә алу сәясәтен расларга һәм аны 2017 елның 01 гыйнварыннан гамәлгә кертергә.

2. Учреждениенең барлык бүлекчәләренә һәм хезмәтләренә «Килди авыл җирлеге» муниципаль казна учреждениесенең исәпкә алу сәясәтен гамәлгә ашыруны тәэмин итү һәм бюджет исәбен, документ әйләнешен оештыру, учреждение чыгымнарын санкцияләүне оештыру өчен кирәкле тиешле документларны җиткерергә.

3. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен тикшереп торуны үз өстемдә калдырам.

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

2017елның 11
мартыннан 4 номерлы
карарына 1нче кушымта

Бюджет исәбе максатлары өчен исәпкә алу сәясәте

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлегенең бюджет исәбе 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Закон, РФ Бюджет кодексы, Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 1 декабрендәге № 157н «Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә итү органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләр өчен бухгалтер исәбенең бердәм планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында» (алга таба – 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкция), 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы "Бюджет исәбен алу планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында» (алга таба – № 162н), 2013 елның 1 июлендәге № 65н «Россия Федерациясе бюджет классификациясен куллану тәртибе турында күрсәтмәләрне раслау хакында» (алга таба – № 65н боерык), 2010 елның 15 декабрендәге (алга таба - № 65н) № 173н "Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә итү органнары, дәүләт Фәннәр академиясе, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре тарафыннан кулланыла торган беренчел исәп документлары һәм бухгалтерлык исәбе регистрлары рәвешләрен һәм аларны куллану буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында» боерык (алга таба – 173н боерык), бухгалтерлык (бюджет) исәпкә алу мәсьәләләрен җайга сала торган башка норматив-хокукый актлар белән алып барыла.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Килди авыл җирлегендә бюджет исәбен оештырган һәм хуҗалык операцияләрен башкарганда законнарны үтәгән өчен Килди авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе җаваплы. Нигезләмә: 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 7 статьясындагы 1 өлеше.

1.2. Бюджет хисабы баш бухгалтер җитәкләгән структур бүлекчә - бухгалтерия тарафыннан алып барыла. Бухгалтерия хезмәткәрләре үз эшчәнлекләрендә бухгалтерия, вазифаи инструкцияләр турында Нигезләмә белән җитәкчелек итә. Нигезләмә: 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 7 статьясындагы 3 өлеше.

1.3. Юридик затның өлешчә вәкаләтләре бирелгән учреждениенең аерымланган бүлекчәләрендә бюджет хисабы әлеге бүлекчәләрнең бухгалтерияләрен алып бара.

1.4. Төп бухгалтер Килди авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесенә турыдан-туры буйсына һәм исәпкә алу сәясәтен формалаштыру, бюджет исәбен алып бару, тулы һәм дөрес бюджет, салым һәм статистик хисаплылыкны вакытында тапшыру өчен җаваплы.

Хуҗалык операцияләрен документаль рәсмиләштерү һәм бухгалтерлык хезмәтенә кирәкле документларны һәм белешмәләрне тапшыру буенча баш бухгалтерның таләпләре учреждениенең барлык хезмәткәрләре өчен дә, юридик затның өлешчә вәкаләтләре бирелгән структур бүлекчәләр хезмәткәрләрен дә кертеп, шул исәптән аерым баланс алып бару өлешендә мәҗбүри булып тора. Нигезләмә: 8 пункт №157н счетларының бердәм планына инструкция.

1.5. Учреждениенең дәүләт ихтыяҗлары өчен товарлар, эшләр һәм хезмәтләр сатып алу тәртибе 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Закон нигезендә билгеләнә. Сатып алулар уздыру буенча даими эшләүче бердәм комиссия составы Килди авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана.

1.6.
Даими эшләүче комиссияләрнең составы раслана: - активлар керү һәмч ыгу буенча комисс

ия;- инвентаризация комиссиясе;- автотранспорт исемлекләренең күрсәткечләрен тикшерү комиссиясе.

1.7. кассадагы калган акчаның лимиты җитәкченең аерым күрсәтмәсе белән билгеләнә.
Хезмәт хакы һәм стипендияләр түләү көннәрендә кассада билгеләнгән лимиттан тыш акча туплау рөхсәт ителә.
Хезмәт хакы һәм стипендияләр бирү срогы озынлыгы биш эш көне (күрсәтелгән түләүләргә банк счетыннан акча алу көнен дә кертеп) тәшкил итә.

Нигез: Россия Банкының 2011 елның 12 октябрендәге 373-П номерлы нигезләмәсе.

2. Счетларның эш плары

2.1. Бюджет хисабы бюджет финанславы дәүләт идарәсе секторының бүлекләре, бүлекчәләре, максатчан ст., чыгымнар төрләре, операцияләр кодлары буенча аерым алып барыла.

2.2. Бюджет хисабы 157н номерлы Бердәм счетлар планы, 162н номерлы Инструкция нигезендә эшләнгән счетларның (1 нче кушымта) эш планын кулланып алып барыла. Нигезләмә: 2 һәм 6 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

Учреждение 157н номерлы Бердәм счетлар планына карата Инструкциядә расланган забаланс счетларын куллана.
Нигезләмә: 332 Инструкциянең бердәм планы №157н.

2.3. 18 нче разрядтагы бюджет хисабы счетларында операцияләрне чагылдырганда (эшчәнлек төре коды) түбәндәгеләрне күрсәтә: 1 - федераль бюджет акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек (бюджет эшчәнлеге);3 - вакытлыча кулланыштагы акчалар.

24-26 разрядларында КОСГУның тиешле коды (Россия Финанс министрлыгының 2013 елның 1 июлендәге 65н номерлы боерыгы белән расланган V күрсәтмә нигезендә)

күрсәтелә.
Нигезләмә: 21 пункт №157н счетларының Бердәм планына инструкция.

3. Мөлкәтнең аерым төрләрен һәм йөкләмәләрне исәпкә алу

3.1. Бюджет исәбен алып барганда шуны истә тотарга кирәк: активларның торышы һәм йөкләмәләре, аларны үзгәртә торган операцияләр турында һәм күрсәтелгән операцияләрнең (керемнәрнең, чыгымнарның) финанс нәтиҗәләре турында, исәпкә алу субъекты счетларының эш планының тиешле счетларында чагылдырылган акча чагылышында мәгълүмат тулысынча, нигезле булырга тиеш. Мөһим дип табылган хаталар мәҗбүри төзәтелергә тиеш.
Шул ук вакытта счетлар планының аналитик счеты дебет (кредит) буенча әйләнешләрнең бер процентына (һәм) аннан да күбрәк) үзгәреш керткән мәгълүмат сизелерлек дип таныла.
Нигезләмә: 3 пункт №157н исәбенең бердәм планына инструкция.

3.2. Бюджет хисабы тикшерелгән һәм исәпкә алынган беренчел документлар буенча исәпләнә.

3.3. Төп чаралар.

3.3.1. Төп акчалар составында эшләр башкарганда яисә хезмәтләр күрсәткәндә яки учреждениенең идарә ихтыяҗлары өчен учреждение эшчәнлеге барышында файдаланыла торган матди объектлар исәпкә алына, объектларның файдалану срогы 12 айдан артык булган төп чаралар хакына бәйсез рәвештә. Төп чараларның беренчел бәясе булып аларны сатып алуга, корылмага һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы таныла.

Нигезләмә: 23-25, 38, 39, 47 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкцияләр.

3.3.2. Төп чараларның һәр объектына һәм 3000 сумнан артык матди булмаган активларга ун тамгадан торган уникаль инвентарь номеры бирелә.
1 нче разряд - эшчәнлек төре коды:2-4 разряд - бюджет исәбе планында синтетик счетны исәпкә алу объекты коды (Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1 нче кушымта);5-6 нчы разряд бюджет исәбе счетлары планының синтетик счет төре һәм төркемнең коды (Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1 нче кушымта); 7-10 нчы разряд -финанс активының тәртип номеры.
Нигезләмә: 46 нчы пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.3.3. Объектка бирелгән инвентарь номер матди җаваплы зат тарафыннан, инвентарь объектына номерны буяу яки суга чыдам маркер белән төшерү юлы белән, активларны алу комиссиясе әгъзасы барында билгеләнә.
Әгәр төп чара объекты катлаулы (конструктив уртак предметлар комплексы) булса, инвентарь номер һәр элементта да, катлаулы объекттагы кебек үк, күрсәтелә.

3.3.4. Бюджет исәбе Планының тиешле счетларында төп чараларны исәпкә алу Россия Дәүләт стандартының 1994 елның 26 декабрендәге 359 номерлы карары

белән расланган ОК 013-94 төп фондларының гомумроссия классификаторы таләпләре нигезендә алып барыла.

Нигезләмә: 45 пунктта 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

3.3.5. Хуҗалык инвентарьларына җитештерү процессында турыдан-туры кулланыла торган контора һәм хуҗалык куллану предметлары, спорт инвентарьлары керә. Хуҗалык инвентаре хезмәте срогы 15 нче кушымта нигезендә билгеләнә.

3.3.6. Бюджет исәбенә төп средстволарны амортизацияләүне башлау файдалану сроклары нигезендә линия ысулы белән башкарыла.

Нигезләмә: 85 нче пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.3.7. Төп акчалар объектларыннан файдалы файдалану срогы түбәндәге факторлардан чыгып активларны алу һәм китү комиссиясе тарафыннан билгеләнә: - Россия Федерациясе кануннарында булган мәгълүмат;- җитештерүче документларындагы тәкъдимнәр, - РФ кануннарында тиешле нормалар булмаганда. Әгәр мондый мәгълүмат булмаса, срок объекттан файдалануның көтелгән срогын һәм физик тузуны исәпкә алып кабул ителгән активларны керү һәм китү буенча учреждение комиссиясе карары нигезендә, шулай ук файдалануның гарантияле срогын исәпкә алып билгеләнә; - фактта эксплуатацияләү срокларын һәм амортизация суммасының элек исәпләнгән суммасын - түләүсез алынган объектлар өчен.

Беренче булып тугызынчы төркемнәргә кертелгән объектлар өчен файдалану срогы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2002 елның 1 гыйнварындагы 1 номерлы «Амортизация төркемнәренә кертелә торган төп чаралар классификациясе турында» 1 номерлы карарында күрсәтелгән иң зур срок буенча билгеләнә.

Унынчы амортизация төркеменә кертелгән объектлар буенча файдалы файдалану срогы СССР Министрлар Советының 1990 елның 22 октябрендәге 1072 номерлы карары белән расланган бердәм нормалардан чыгып исәпләнә. Нигезләмә: 44 нче пункт 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

3.3.8. Төп чараларны яңадан бәяләү РФ Хөкүмәте билгеләгән срокларда һәм тәртиптә башкарыла. Нигезләмә: 28 пункт 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

3.4. Матди булмаган активлар

3.4.1. Матди булмаган активларны амортизацияләүне башлау файдалы файдалану сроклары нигезендә сызыкча ысул белән башкарыла.

Нигезләмә: 93 нче пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.4.2. Матди булмаган активларны файдалы файдалану срогы комиссиянең сроктан чыгып, активларны керү һәм китү буенча комиссия тарафыннан билгеләнә: учреждениегә объектка аерым хокуклар биреләчәк агымда.

Бу срок саклау документларында күрсәтелә (патентларда, таныклыкларда һ.б.) яисә ул кануннан күренә; учреждение объектны үз эшчәнлегендә кулланырга планлаштыру дәвамында.
Әгәр матди булмаган активлар объекты буенча файдалану срогын билгеләү мөмкин булмаса, амортизацияне исәпләү максатларында ул 10 елга тигез билгеләнә.
Нигезләмә: РФ Гражданнар кодексының 1335 маддәсе, 60 пункт №157н счетларының Бердәм планына инструкция.

3.5. Матди запаслар

3.5.1. Матди запасларга учреждение эшчәнлегендә 12 айдан артмаган вакыт дәвамында, аларның бәясенә бәйсез рәвештә, кулланыла торган предметлар керә. Бухгалтерлык исәбенә матди запасларны бәяләү һәр берәмлекнең факттагы бәясе буенча гамәлгә ашырыла. Матди запасларны исәпкә алуның бердәмлеге - номенклатура номеры. Нигезләмә: 99, 100, 101 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.5.2. Матди запаслар исемлеге уртача фактик бәя буенча җитештерелә. Нигезләмә: 108 Инструкциянең бердәм планы №157н.

Як тарафыннан 09 хисабында тапшырыла торган, әмма әлеге исәп сәясәте нигезендә күрсәтелгән счетта исәпкә алынмый торган запас частьләрне дәүләт (муниципаль) учреждениеләреннән түләүсез алганда, 09 исәбенә запас частьләрне тергезү башкарылмый.

Исәп буенча эчке күчеш түбәндәгечә чагыла: башка автомобильгә тапшырганда; - материаль җаваплы затка автомобиль белән бергә тапшырганда.

09 счетыннан төшеп калу түбәндәге нигезләрдә чагыла: автомобильне исәптән чыгарганда; - эксплуатациягә яраксыз яңа тѳеннәр куйганда.
Нигезләмә: 349-350 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.5.3.

Төп чараларны яисә башка мөлкәтне ремонтлау, сүтү, утильләштерү (бетерү) нәтиҗәсендә алынган матди запасларның факттагы бәясе бухучетка кабул ителгән датага агымдагы базар бәясеннән чыгып билгеләнә;- материаль запасларны илтеп җиткерү өчен учреждение түли торган суммалардан чыгып, аларны файдалану өчен яраклы хәлгә китерү.

3.6. Керемнәр буенча исәп-хисаплар

3.6.1. Учреждение бюджет керемнәре администраторының бюджет вәкаләтләрен гамәлгә ашыра. Бюджет керемнәре администраторының вәкаләтләрен гамәлгә ашыру тәртибе Россия законнары һәм ведомствоның норматив документлары нигезендә билгеләнә.

Административ керемнәр исемлеге бюджет керемнәренең баш администраторы (югарырак торучы ведомство) тарафыннан билгеләнә.

3.6.2. Кергән керемнәр 1.210.02.000 хисабында «Бюджетка кертемнәр буенча финанс органы белән исәп-хисаплар» 91 пунктында 162н номерлы Инструкция билгеләнгән тәртиптә чагылдырыла.

3.6.3. Административ керемнәрнең керүе һәм исәпләве керемнәрнең администраторының шәхси счетыннан өземтәгә кушымта итеп бирелгән беренчел документлар нигезендә исәпкә алына.

3.7. Күзәтчелек итүче затлар белән исәп-хисаплар

3.7.1. Акча җитәкче күрсәтмәсе нигезендә хисап астында бирелә. Хисап өчен акча бирү - кассадан бирү юлы белән башкарыла. Шул ук вакытта хезмәткәрләргә хисап суммаларын түләү, банкта акча алу көнен дә кертеп, өч эш көне дәвамында башкарыла;- матди җаваплы затның хезмәт хакы картасына күчерүләр.
Акча бирү ысулы җитәкче боерыгында күрсәтелергә тиеш.

3.7.2. Хисап өчен акча бирү штат хезмәткәрләренә бирелә, аларның элек бирелгән суммалар буенча бурычлары юк һәм алар белән тулы матди җаваплылык турында килешү төзелгән штат хезмәткәрләренә бирелә.

3.7.3. Хисап өчен акча бирүнең иң чик суммасы (командировкага чыгымнардан тыш) 13 000 (унөч мең) сум күләмендә билгеләнә.
Җитәкченең әмере нигезендә аерым очракларда сумма Россия Банкы күрсәтмәсе нигезендә (ләкин юридик затлар арасында кулдагы акча белән исәп-хисаплар лимитыннан артык булмаган) арттырылырга мөмкин.
Нигез: Россия Банкының 2007 елның 20 июнендәге 1843-У номерлы күрсәтмәсенең 1 пункты.

3.7.4. Хисап астына бирелгән суммалар буенча аванс хисаплары бирү срогы (командировкага бәйле рәвештә бирелгән суммалардан тыш) - 30 календарь көн.
Нигез: Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 13 октябрендәге 749 номерлы карарының 26 пункты.

3.7.5. Учреждение хезмәткәрләрен Россия территориясендәге хезмәт командировкаларына җибәргәндә аларга чыгымнар РФ Хөкүмәтенең 2002 елның 2 октябрендәге 729 номерлы карары нигезендә кире кайтарыла.
РФ Хөкүмәте билгеләгән күләмнән артып киткән хезмәт командировкаларына чыгымнарны каплау учреждение җитәкчесе рөхсәте белән фактик чыгымнар буенча бюджет акчаларын экономияләү булганда башкарыла.
Нигезләмә: Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2002 елның 2 октябрендәге 729 номерлы карарының 2, 3 пунктлары.
Хезмәт командировкаларын рәсмиләштерү һәм командировкалар чыгымнарын каплау тәртибе 9 нчы кушымтада китерелгән.

3.7.6. Командировкадан кайткач, хезмәткәр өч эш көне дәвамында сарыф ителгән суммалар турында аванс хисабы тапшырырга тиеш.

3.7.7. Матди кыйммәтләр алуга бирелгән ышанычнамәләр буенча хисапның иң чик сроклары түбәндәгечә билгеләнә: - алганнан соң 10 календарь көн дәвамында;- матди кыйммәтләр алынган вакыттан алып өч эш көне дәвамында. Ышанычнамә, алар белән тулы матди җаваплылык турында килешү төзелгән штат хезмәткәрләренә бирелә.

3.8. Кредиторлар һәм башка дебиторлар белән исәп-хисаплар

3.8.1. Тәэмин итүчеләр (подрядчылар) белән расчетларның аналитик исәбе кредиторлар киселешендә алып барыла. Дебиторлык һәм кредиторлык бурычлары, аның буенча дәгъва элеккеге вакыты чыккан, үткәрелгән инвентаризация мәгълүматлары нигезендә, өч ел үткәннән соң, финанс нәтиҗәсенә күчереп калдырырга.
Баланс исәбеннән төшереп калдырылган бурычны баланска алынмаган счетларда чагылдырырга: 04 «түләми торган дебиторларның бурычы», 20 «кредиторларга ихтыяҗ булмаган бурыч» – исәптән төшерелгәннән соң биш ел дәвамында.
Нигезләмә: 339, 371 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкцияләр.

3.8.2. Пособиеләр һәм башка социаль түләүләр буенча исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу физик затлар - социаль түләүләрне алучылар киселешендә алып барыла.

3.8.3. Хезмәт өчен түләү буенча исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу гражданлык-хокукый килешүләр төзелгән башка физик затлар һәм хезмәткәрләр киселешендә алып барыла.

3.9. Финанс нәтиҗәсе

3.9.1. Идарә исәбе максатларында (керем һәм чыгымнар төрләре турында оператив хисаплар; бухгалтерлык хисабының аңлатма язуын тутыру, чыгымнар төрләрен контрольдә тоту өчен мәгълүматлар) учреждение КОСГУ киселешендә өстәмә аналитик кодлар куллана.
Аерым алганда, чыгымнар түбәндәге өстәмә билгеләр буенча исәпкә алына: – КОСГУ 221- элемтәсе хезмәтләре; 221.1 – почта элемтәсе хезмәтләре; – 221.2 – телефон элемтәсе хезмәтләре; – 221.3 – телекоммуникация элемтә каналларына керү хезмәте; – КОСГУ 222– «Транспорт хезмәтләре»: – 222.1 – автотранспорт хезмәте күрсәтү килешүләре нигезендә ташу хезмәтләре; – 222.2 – хезмәткәрләрне командировкага йөртүгә киткән чыгымнар; – 222.3 – башка транспорт хезмәтләре;– КОСГУ 225 «Мөлкәтне карап тоту буенча хезмәтләр»; – 225.1 – финанс булмаган активлары чыгымы; – 225.2-агымдагы ремонт чыгымнары; - 225.3-капиталь ремонт чыгымнары; - 225.4 - башка эшләр, мөлкәтне карап тоту буенча хезмәтләр күрсәтү

3.9.2. Агымдагы хисап чорында башкарылган, ләкин киләсе хисап чорларына караган чыгымнар агымдагы финанс елының финанс нәтиҗәләренә алар карый торган чор дәвамында тигез исәпкә алына.

Нигезләмә: 302 пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.
3.9.3. Учреждение барлык чыгымнарны расланган бюджет сметасы нигезендә һәм билгеләнгән нормалар чикләрендә җитештерә: - шәһәрара сөйләшүлә

рга, Интернетка керү буенча хезмәт күрсәтүләргә - фактик чыгымнар буенча; - сарыф ителгән ягулык-майлау материаллары бәясе факттагы чыгым буенча финанс нәтиҗәсенә исәпкә алына, әмма билгеләнгән нормативтан да артык түгел:
- LADA 212140 автомобиленә - 100 км га 11,00 литр;
3.9.4. Чыгымнарны санкцияләү

3.9.5. Бюджет (акча) йөкләмәләрен бюджет йөкләмәләре лимитлары чикләрендә исәпкә алуга кабул итү.

4. Мөлкәтне һәм йөкләмәләрне инвестицияләү

4.1. Милекне һәм йөкләмәләрне инвентарьлаштыру (шул исәптән забаланс счетларында саналган) еллык хисап төзегән алдыннан, шулай ук законнарда каралган башка очракларда елына бер тапкыр уздырыла. Инвентаризацияләүне даими эшләүче инвентаризация комиссиясе үткәрә.
Исәп-хисапларны инвестицияләү түбәндәге очракларда башкарыла: хисап тотучы затлар белән - өч айга

бер тапкыр;- оешмалар һәм учреждениеләр белән - елына бер тапкыр.
Аерым очракларда (матди җаваплы затларны алмаштырганда, стихияле бәла-казалар вакытында урлау фактларын ачыклаганда һ.б.) инвентарьлаштыруны махсус төзелгән эшче комиссия үткәрергә мөмкин, аның составы җитәкченең аерым боерыгы белән раслана.
Нигез: 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 11 статьясы, 1995 елның 13 июнендәге 49 номерлы боерыгы белән расланган методик күрсәтмәләрнең 1.5 пункты.
4.2. Аерымланган структур бүлекчәләр җитәкчеләре бүлекчә буенча күрсәтмә белән эш итүче хезмәткәрләр арасыннан инвентаризация комиссияләре төзи.

5. Хисап мәгълүматын эшкәртү технологиясе

5.1. Исәпкә алу мәгълүматын эшкәртү «Барс Бюджет» программа продуктын кулланып алып барыла. Нигезләмә: 6 пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

5.2. Килди авыл җирлеге башкарма комитеты карамагындагы элемтәнең телекоммуникация каналларыннан һәм электрон имзадан файдаланып, түбәндәге юнәлешләр буенча электрон документ әйләнеше гамәлгә ашырыла: - Россия Казначлыгы территориаль органы белән электрон документ әйләнеше системасы;- гамәлгә куючыга бухгалтерлык хисаплылыгын тапшыру; - Федераль салым хезмәте инспекциясенә салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча хисаплылык тапшыру; - Россия Пенсия фонды бүлегенә исәп-хисап тапшыру;- учреждение эшчәнлеге турында мәгълүматны bus.gov.ru рәсми сайтында урнаштыру;
5.3. Беренчел (җыелма) исәп документларын тиешенчә рәсмиләштермичә, белешмәләрнең электрон базаларында теләсә нинди төзәтүләр (яңа язмалар өстәү) рөхсәт ителми.

5.4. Бухучетның электрон мәгълүматларын саклауны һәм хисаплылыкны тәэмин итү максатларында: - серверда көн саен « Барс бюджет» базасының резерв күчермәләрен саклап калалар; - квартал һәм хисап елы нәтиҗәләре буенча,

хисаплылык тапшырылганнан соң, тышкы саклагычка мәгълүматлар базасының күчермәләрен - баш бухгалтер сейфында саклана торган CD-дискны язып алалар.

5.5. Хаталарны теркәүдә ачыклаганда, бухгалтерия хезмәткәрләре хаталы мәгълүматларны анализлый, беренчел документларга һәм мәгълүматларның тиешле базаларына төзәтмәләр кертә.

Төзәтүләрне түбәндәге нигезләмәләрне исәпкә алып кертергә: - агымдагы елның керемнәре һәм чыгымнары исәбенә өстәмә бухгалтерлык язмасы яки «кызыл сторно» ысулы белән төзәтү; - узган елларның калган өлешен исәпкә алганда 0.401.10.180 «Башка керемнәр» счетын кулланырга.

6. Беренчел һәм җыелма исәпкә алу документлары, документлар әйләнеше кагыйдәләре

6.1. Акчалар йөреше буенча барлык документлар җитәкче имзасы булганда гына исәпкә алына.

6.2. Беренчел һәм җыелма исәпкә алу документлары кәгазь һәм машина йөртүчеләрдә (үз кул имзасы белән таныкланган), шулай ук электрон документлар формасында (электрон имза белән таныкланган) төзелә. Нигезләмә: 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 9 статьясындагы 5 өлеше, 7, 11 пунктлар Бердәм 157н номерлы счетлар планы, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Законның 2 статьясы.

6.3. Операцияләр журналына номерлар бирелә. Операция журналлары баш бухгалтер тарафыннан имзалана.

6.4. Рәсмиләштерү өчен беренчел документларның типовой формалары каралмаган хуҗалык операцияләрен үткәргәндә мөстәкыйль эшләнгән формалар кулланыла. Нигезләмә: 7 пунктта 157н номерлы Бердәм счетлар планы Инструкциясе.

6.5. Исәпкә алу документларын имзалау хокукы вазыйфаи затларга бирелгән.

6.6. Бухучет регистрларын төзү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла: - 173н номерлы боерыкка 1 нче кушымта буенча беренче исәпкә алу документлары (ф. 0310003 тыш -Керем ордерларын һәм чыгым ордерларын теркәү журналы) хуҗалык операцияләре гамәлгә ашырылган саен төзелә;- Керем ордерларын һәм чыгым ордерларын теркәү журналы (ф. 0310003 тыш) ай саен, айның соңгы эш көнендә төзелә; - төп средстволарның инвентарь исәпкә алу, үзгәрешләр кертелгән саен (яңадан бәяләү, модернизацияләү һәм реконструкцияләү турында мәгълүматлар) һәм башкалар күрсәтелгәндә, объектны исәпкә алганда рәсмиләштерелә. Күрсәтелгән вакыйгалар булмаганда - ел саен, елның соңгы эш көненә, исәпләнгән амортизация турындагы белешмәләр белән; - төп средстволарның төркемнәр исәбенең инвентарь карточкасы, үзгәрешләр кертелгән саен һәм чыгарылган саен исәпкә алына (яңадан бәяләү, модернизацияләү, реконструкция һәм башкалар турында белешмәләр) ; - төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкаларын, төп средстволарның инвентарь исемлеген, карточкалар реестры ел саен тутырылып бара; - катгый хисап бланкларын исәпкә алу китабы, депонирацияләнгән хезмәт

хакын һәм стипендияләрне аналитик исәпкә алу китабы ай саен, айның соңгы көнендә тутырыла; - аванс хисаплар алфавит буенча брошюралалар һәм хисап аеның соңгы көнендә нумерланалар; - операция журналлары, төп китап ай саен тутырыла; - югарыда күрсәтелгән башка регистрлар, әгәр РФ законнарында башкасы билгеләнмәгән булса, кирәк булганда тутырыла.

Нигезләмә: 11 пунктта 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

6.7. Учет документлары, бюджет исәбе регистры һәм бюджет хисабы архив эшен алып бару кагыйдәләре нигезендә билгеләнгән сроклар дәвамында саклана, әмма кимендә биш ел.

Нигезләмә: 14 пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

6.8. Хисапның түбәндәге бланкларын исәпкә алу, саклау һәм бирү өчен җаваплы вазыйфаи затлар: – хезмәт кенәгәләре бланклары һәм складтан бирелгән вкладышлар – кадрлар бүлеге белгече кадрлар бүлеге начальнигының турыдан – туры контроле астында; – бухгалтериядә бирелгән юл кәгазьләре бланклары– гараж мөдире; – санаторийга, профилакторийга юлламалар бланклары, түләү квитанцияләре бланклары-бухгалтерия хезмәткәре.

7. Эчке финанс контролен оештыру һәм тәэмин итү тәртибе

7.1. Учреждениедә эчке финанс контролен комиссия башкара. Комиссиядән тыш, үз эшчәнлекләре барышында даими рәвештә агымдагы контрольне үз вәкаләтләре кысаларында гамәлгә ашыралар: - Килди авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе; - баш бухгалтер; - учреждениенең башка вазыйфаи затлары үз вазыйфалары нигезендә.

7.2. Финанс контроле турында нигезләмә һәм финанс-хуҗалык эшчәнлегенең эчке тикшерүләрен үткәрү графигы.

Нигезләмә: 6 нчы пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

8. Бюджет хисабы

8.1. Бюджет хисабы югарыда торучы оешма һәм бюджет законнары (Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 28 декабрендәге 191н номерлы боерыгы) тарафыннан билгеләнгән рәвешләр, күләмнәрдә һәм срокларда аналитик һәм синтетик исәпкә алу нигезендә төзелә. Бюджет хисабы бюджет акчаларының баш күрсәтмәсенә ул билгеләгән срокларда тапшырыла.

Юридик затның өлешчә вәкаләтләре бирелгән аерымланган структур бүлекчәләр өчен бюджет хисабын тапшыруның түбәндәге сроклары билгеләнә: кварталлар - хисап чорыннан соң килә торган айның 10 нчы числосына кадәр; еллык - хисап елыннан соң килүче елның 17 гыйнварга кадәр.

Җыелган структур бүлекчәләр Килди авыл җирлеге башкарма комитетының баш бухгалтерына хисап бирәләр.