ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КИЛЬДЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КИЛДИ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

08.02.2018 2

с. Кильдеево

«Бюджет исәбе максатлары өчен хисап сәясәтен раслау турында»

2011нче елның 6нчы декабрендәге 402-ФЗ РФ Законын һәм Россия Финанс Министрлыгының 2010нчы елның 1нче декабрендәге 157н номерлы боерыгын үтәү йөзеннән

КАРАР БИРӘМ:

1. Кушымта нигезендә исәпкә алу максатлары өчен исәпкә алу сәясәтен расларга һәм аны 2018 елның 1 гыйнварыннан гамәлгә кертергә.
2. Учреждениенең барлык бүлекчәләренә һәм хезмәтләренә «Килди авыл җирлеге» муниципаль казна учреждениесенең хисап сәясәтен гамәлгә ашыруны тәэмин итү һәм бюджет исәбен, документлар әйләнешен оештыру, учреждение чыгымнарын санкцияләү өчен тиешле документлар җиткерергә.
3. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Югары Ослан муниципаль районы

Килди авыл җирлеге башлыгы В. М. Бурдин

2018 елның 8
февралендәге 2
номерлы карарга 1 нче
кушымта

Бюджет исәбе максатлары өчен исәп сәясәте

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

1.Гомуми нигезләмәләр

Килди авыл җирлегендә бюджет исәбен оештыру һәм хуҗалык операцияләрен башкарганда законнарны үтәү өчен учреждение җитәкчесе җаваплы. Нигез: 2011нче елның 6нчы декабрендәге 402-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлеше.

1.2. Бюджет исәбен баш бухгалтер җитәкләгән структур бүлекчә – бухгалтерия алып бара. Бухгалтерия турында Нигезләмә, вазыйфаи инструкцияләр белән.
Нигез: 2011нче елның 6нчы декабрендәге 402-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 3нче өлеше.

1.3. Баш бухгалтер учреждение җитәкчесенә буйсына һәм хисап сәясәтен формалаштыру, бюджет исәбен алып бару, тулы һәм дөрес бюджет, салым һәм статистика хисапларын үз вакытында тапшыру өчен җаваплы.

Хуҗалык операцияләрен документлар белән рәсмиләштерү һәм бухгалтерлык хезмәтләренә кирәкле документлар һәм белешмәләр бирү буенча баш бухгалтерның таләпләре барлык учреждение хезмәткәрләре өчен мәҗбүри булып тора.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкциянең 8нче пункты.

1.5. Учреждениенең дәүләт ихтыяҗлары өчен товарлар, эшләр һәм хезмәт күрсәтүләрне сатып алу тәртибе 2013нче елның 5нче апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнә. Сатып алуларны үткәрү буенча даими эшләүче бердәм комиссия составы учреждение җитәкчесе тарафыннан раслана (10нчы кушымта).

1.6. Даими эшләүче комиссияләр составы раслана:
- активларның керүе һәм чыгаруы буенча комиссия (11нче кушымта);
- инвентарьлау комиссиясе (12нче кушымта);
- автотранспортның спидометр күрсәткечләрен тикшерү буенча комиссия (13нче кушымта).

1.7. Кассадагы акча калдыгы лимиты җитәкченең аерым боерыгы белән билгеләнә.
Акчаны кассада хезмәт хакын түләү көннәрендә билгеләнгән лимиттан тыш туплау рөхсәт ителә.
Хезмәт хакын бирү вакыты ике эш көне тәшкил итә (күрсәтелгән түләүләргә банк счетыннан акча алу көнен дә кертеп).
Нигез: Россия Банкының 2011нче елның 12нче октябрендәге 373-П номерлы Нигезләмәсе.

2. Счетларның эш планы

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

2.2. Бюджет хисабы 157н номерлы Бердәм счетлар планына Инструкция, 162н номерлы Инструкция нигезендә эшләнгән счетларның (1 нче кушымта) эш планыннан файдаланып алып барыла.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына карата Инструкциянең 2нче һәм 6нчы пунктлары.

Учреждение 157н номерлы Бердәм счетлар планына карата Инструкциядә расланган баланстан тыш счетларны куллана.
Төп баланслар счетларыннан тыш, учреждениедә өстәмә счетлар кертелгән. Кулланыла торган баланслардан тыш счетлар исемлеге 1нче кушымтада китерелгән
Нигез: № 157н бердәм счет планына инструкция 332нче пункты.

2.3. Бюджет исәбенә алу счетларында операцияләрне чагылдырганда 18нче разрядта (эшчәнлек төренең коды) күрсәтелә:

1 – федераль бюджет акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек (бюджет эшчәнлеге);
3 - вакытлыча кулланылышта булган акчалар.
24-26 разрядларда тиешле КОСГУ коды күрсәтелә (Россия Финанс Министрлыгының 2013нче елның 1нче июлендәге 65н номерлы боерыгы белән расланган күрсәтмәләрнең V бүлеге нигезендә).
Нигез: № 157н бердәм исәп планына карата инструкциянең 21нче пункты.

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. Җитди 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 танылa.(1нче кушымтада китерелгән)
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкция 3нче пункты.

3.2. Бюджет исәбе тикшерелгән һәм исәпкә алынган беренчел документлар буенча исәпләү ысулы белән алып барыла.

3.3. Төп акчалар

3.3.1. Төп акчалар составында объектларның бәясе 12 айдан артык булган төп акчалар бәясенә бәйсез рәвештә эшләр башкарганда яисә хезмәтләр күрсәткәндә яки учреждениенең идарә ихтыяҗлары өчен учреждение эшчәнлеге барышында файдаланыла торган матди объектлар исәпкә алына. Төп чараларның беренчел бәясе булып аларны сатып алу, корылма ясау һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы танылa.
Нигезе: 23-25, 38, 39, 47 нче 157н номерлы счетларның Бердәм планына карата Инструкция.

3.3.2. Төп чараларның һәр объектына һәм 3000 сумнан артык матди булмаган активларга ун тамгадан торган уникаль инвентарь номеры бирелә.
1нче разряд – эшчәнлек төренең коды:
2-4 нче разряд- бюджет исәбе счетлары планында синтетик исәпне исәпкә алу объектының коды (Россия Финанс Министрлыгының 2010нчы елның 6нчы декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1нче кушымта);
5-6 нчы разряд - бюджет исәбе счетлары планының синтетик счет төре һәм төркемнең коды (Россия Финанс Министрлыгының 2010нчы елның 6нчы декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1 нче кушымта);
7-10нчы разряд – финанс активының тәртип номеры.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына карата инструкциянең 46нчы пункты.

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 катнашында 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 счетлары Планының тиешле счетларында төп акчаларны исәпкә алу Россия Дәүләт стандартының 1994нче елның 26нчы декабрендәге 359нчы номерлы карары белән расланган ОК 013-94 төп фондларының гомумроссия классификаторы таләпләренә туры китереп алып барыла.
Нигез: № 157н Бердәм счет планына инструкциянең 45нчы пункты.

3.3.5. Хуҗалык инвентарьларына конторлык һәм хуҗалык кулланылышы предметлары, җитештерү процессында турыдан-туры кулланыла торган спорт инвентаре керә. Хуҗалык инвентаре хезмәте срогы 14нче кушымта нигезендә билгеләнә.

3.3.6.Бюджет исәбендә төп чараларны амортизацияләүне исәпләү линия ысулы белән файдалы куллану сроклары нигезендә башкарыла.

Нигез: № 157н счетларының Бердәм планына карата инструкциянең 85нче пункты.

3.3.7. Төп чаралар объектларыннан нәтиҗәле файдалану срогы түбәндәге факторлардан чыгып, активларны кертү һәм чыгару комиссиясе тарафыннан билгеләнә (11 нче кушымта): –РФ законнарында булган мәгълүмат; – җитештерүче документларындагы тәкъдимнәр; – РФ законнарында тиешле нормалар булмаганда.

Әгәр мондый мәгълүмат юк икән, срок оешманың активларны кертү һәм кире кайтару комиссиясе карары нигезендә, объектның көтелгән кулланылышын һәм физик тузуын исәпкә алып, шулай ук гарантия срогын исәпкә алып билгеләнә;
- факттагы эксплуатацияләү сроклары һәм элек исәпләнгән амортизация суммасы-түләүсез алынган объектлар өчен.

Амортизация төркемнәренә кертелгән объектлар өчен нәтиҗәле файдалану срогы «Амортизация төркемнәренә кертелә торган төп чараларны классификацияләү турында» 2002нче елның 1нче гыйнварындагы 1нче номерлы РФ Хөкүмәте карарында күрсәтелгән иң зур срок буенча билгеләнә.

Унынчы амортизация төркеменә кертелгән объектлар буенча нәтиҗәле файдалану срогы СССР Министрлар Советының 1990нчы елның 22нче октябрендәге 1072нче номерлы карары белән расланган бердәм нормалардан чыгып исәпләнә.
Нигез: № 157н счетларның Бердәм планына карата күрсәтмәнең 44нче пункты.

3.3.8. Төп акчаларны яңадан бәяләү РФ Хөкүмәте билгеләгән срокларда һәм тәртиптә башкарыла.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкциянең 28нче пункты.

3.4. Матди булмаган активлар

3.4.1. Матди булмаган активларны амортизацияләүне исәпләү линия ысулы белән файдалы куллану срокларына туры китереп башкарыла.

Нигез: № 157н счетларының Бердәм планына карата инструкция 93нче пункты.

3.4.2. Матди булмаган активлардан нәтиҗәле файдалану срогы, сроктан чыгып, активларны кертү һәм кире кайтару комиссиясе тарафыннан билгеләнә (11нче кушымта):
- аның дәвамында учреждениегә объектка аерым хокуклар биреләчәк. Бу срок сак документларында (патентларда, таныклыкларда һ. б.) күрсәтелә, яки ул законнан килә;
- аның дәвамында учреждение объектны үз эшчәнлегендә кулланырга планлаштыра.
Әгәр матди булмаган активлар объекты буенча нәтиҗәле файдалану вакытын билгеләү мөмкин түгел икән, амортизацияне исәпләү максатларында ул 10 елга тигез билгеләнә.
Нигезе: РФ Граждан кодексының 1335нче статьясы, 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкциянең 60нчы пункты.

3.5. Матди запаслар

3.5.1. Матди запасларга учреждение эшчәнлегендә кулланыла торган предметлар, бәясе нинди булуга карамастан, 12 айдан артмаган чор эчендә керә. Бухгалтерлык исәбендә матди запасларны бәяләү һәр берәмлекнең факттагы бәясе буенча башкарыла. Матди запасларны исәпкә алу берәмлеге булып номенклатур номер тора. Нигез: № 157н Бердәм счет планына карата 99, 100, 101 инструкция пунктлары.

3.5.2. Матди запасларны исәптән төшерү уртача факттагы бәядән башкарыла.
Нигез: 157н номерлы счетларның Бердәм планына карата инструкция 108 пункты.

Дәүләт (муниципаль) учреждениеләреннән исәпкә алынучы як тарафыннан исәпкә алына торган запас частьләрне түләүсез алганда, әмма әлеге исәп-хисап сәясәте нигезендә исәпкә алынырга тиешле запас частьләрне 09 исәбенә алганда, запас частьләрне куллану 09 исәбенә үтәлми.
Эчке хәрәкәт исәп буенча чагыла:
– башка автомобильгә тапшырганда;
- башка матди җаваплы затка автомобиль белән бергә тапшырганда.
Вытие счеты 09 чагылдыра:
- автомобильне билгеләнгән нигезләр буенча исәптән төшергәндә;
- яңа төеннәр урнаштырганда эксплуатациягә яраксыз яңа төеннәр урынына.
Нигезе: № 157н бердәм счет планы буенча инструкциянең 349-350 пунктлары.

3.5.3. Төп средстволарны яки башка мөлкәтне ремонтлау, сүтү, утильләштерү (бетерү) нәтиҗәсендә алынган матди запасларның факттагы бәясе түбәндәгедән чыгып билгеләнә::
– агымдагы базар бәясен хисапка кабул ителгән датага күчерү;
- матди запаслар китергән өчен учреждение тарафыннан түләнә торган сумма, аларны куллану өчен яраклы хәлгә китерү.

3.6. Керемнәр буенча исәп-хисап

3.6.1. Учреждение бюджет керемнәре администраторының бюджет вәкаләтләрен гамәлгә ашыра. Бюджет керемнәре администраторы вәкаләтләрен гамәлгә ашыру

тәртибе Россия законнары һәм ведомствоның норматив документлары нигезендә билгеләнә.
Администрацияләнүче керемнәр исемлеге бюджет керемнәренең баш администраторы (югарыдагы ведомство) тарафыннан билгеләнә.

3.6.2. Кергән керемнәр 162н номерлы Күрсәтмәнең 91нче пунктында билгеләнгән тәртиптә «Бюджетка керемнәр буенча финанс органы белән исәп-хисап» 1.210.00 счетында чагыла.

3.6.3. Администрацияләнгән керемнәр керү һәм исәпләү керемнәр администраторының шәхси счетыннан өземтәгә кушылган беренчел документлар нигезендә исәпкә алына.

3.7. Күзәтчелек итүче затлар белән исәп-хисаплар

3.7.1. Акча җитәкче боерыгы яки җитәкче белән килештерелгән хезмәт язмасы нигезендә хисап астында бирелә. Хисап белән акча бирү түбәндәге юл белән башкарыла:
- кассадан бирү. Шул ук вакытта хезмәткәрләргә исәп-хисап суммалары түләү, банкта акча алу көнен дә кертеп, өч эш көне дәвамында башкарыла;
– матди җаваплы затның хезмәт хакы картасына күчерү.
Акча бирү ысулы хезмәт язмасында яки җитәкче боерыгында күрсәтелергә тиеш.

3.7.2. Хисап өчен акча бирү элек бирелгән суммалар буенча бурычлары булмаган һәм тулы матди җаваплылык турында килешү төзегән штат хезмәткәрләренә башкарыла (8нче кушымта).

3.6.3. Хисап өчен акча бирүнең иң чик суммасы (командировкага киткән чыгымнардан тыш) 3000 (өч мең) сум күләмендә билгеләнә.
Җитәкче күрсәтмәсе нигезендә аерым очракларда сумма Россия банкы күрсәтмәсе нигезендә арттырылырга мөмкин (ләкин юридик затлар арасында акча белән исәп-хисап ясау лимитыннан артмаска тиеш).
Нигез: Россия Банкының 2007нче елның 20нче июнендәге 1843-у номерлы күрсәтмәсенең 1нче пункты.

3.7.4. Хисап өчен бирелгән суммалар буенча аванс хисапларын тапшыру вакыты (командировкага бәйле рәвештә бирелгән суммалардан тыш) – 30 календарь көн. Нигез: РФ Хөкүмәтенең 2008нче елның 13нче октябрендәге 749нчы номерлы карарының 26нчы пункты.

3.7.5. Учреждение хезмәткәрләрен Россия территориясендә хезмәт командировкаларына җибәргәндә аларга чыгымнар РФ Хөкүмәтенең 2002нче елның 2нче октябрендәге 729нчы номерлы карары нигезендә каплана. РФ Хөкүмәте билгеләгән күләмнән артып киткән хезмәт командировкаларына чыгымнар тиешле боерык белән рәсмиләштерелгән учреждение җитәкчесе рөхсәте белән бюджет акчаларын экономияләү булганда башкарыла.
РФ Хөкүмәтенең 2002нче елның 2нче октябрендәге 729нчы номерлы карарының 2, 3нче пунктлары.

Хезмәт командировкаларын рәсмиләштерү һәм командировка чыгымнарын каплау тәртибе 9нчы кушымтада китерелгән.

3.7.6. Командировкадан кайткач, хезмәткәр өч эш көне эчендә тотылган суммалар турында аванс хисабы тапшырырга тиеш.

3.7.7. Матди кыйммәтләрне алу өчен бирелгән ышанычнамәләр буенча хисапның иң чик сроклары түбәндәгечә билгеләнә:
- алынганнан соң 10 календарь көн эчендә;
- матди кыйммәтләр алганнан соң өч эш көне эчендә.
Ышанычнамәләр тулы матди җаваплылык турында килешү төзегән штаттагы хезмәткәрләргә бирелә.

3.8. Кредиторлар һәм башка дебиторлар белән исәп-хисап

3.8.1. Тәэмин итүчеләр (подрядчылар) белән исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу кредиторлар арасында алып барыла. Аның буенча дәгъва элеккеге вакыты чыккан дебиторлык һәм кредиторлык бурычлары, 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 эчендә.
Нигезе: № 157н Бердәм счет планына карата инструкция 339, 371нче пунктлары.

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

3.8.3. Хезмәткә түләү буенча исәп-хисапларны аналитик исәпкә алу граждан-хокукый шартнамәләр төзелгән хезмәткәрләр һәм башка физик затлар арасында алып барыла.

3.9. Финанс нәтиҗәсе

3.9.1. Идарә итү исәбе максатларында (керемнәр һәм чыгымнар төрләре турында оператив хисаплар; бухгалтер хисапының аңлатма язмасын тутыру өчен белешмәләр, чыгымнар төрләрен контрольдә тоту) учреждение КОСГУ буенча өстәмә аналитик кодлар куллана. Аерым алганда, чыгымнар түбәндәге өстәмә билгеләр буенча исәпкә алына:

- КОСГУ 221 «Элемтә хезмәтләре»:

  - 221.1-почта элемтәсе хезмәтләре;

  - 221.2-телефон элемтәсе хезмәтләре;

  - 221.3-телекоммуникацион элемтә каналларына керү хезмәте (Интернет);

  - КОСГУ 222 «Транспорт хезмәтләре»:

- 222.1-автотранспорт хезмәте күрсәтү килешүләре нигезендә ташу хезмәте;

- 222.2-хезмәткәрләрнең командировкага бару чыгымнары;

- 222.3 – башка транспорт хезмәтләре;

- КОСГУ 225 «Мөлкәтне карап тоту буенча эшләр, хезмәтләр күрсәтү»:

– 225.1-чиста финанс булмаган активларны тотуга чыгымнар;

– 225.2-агымдагы ремонт чыгымнары;

– 225.3-капиталь ремонт чыгымнары;

- 225.4-мөлкәтне карап тоту буенча башка эшләр, хезмәтләр

3.9.2. Агымдагы хисап чорында башкарылган, әмма киләчәк хисап чорына караган чыгымнар агымдагы финанс нәтиҗәсенә алар карый торган чор дәвамында бертигез итеп күчерелә.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкциянең 302нче пункты.

3.9.3. Учреждение барлык чыгымнарны да расланган бюджет сметасы нигезендә һәм билгеләнгән нормалар кысаларында башкара :
– факттагы чыгым буенча шәһәрара сөйләшүләр, Интернетка керү буенча хезмәтләр күрсәтү;
– кәрәзле элемтә хезмәтләреннән файдаланган өчен – администрация җитәкчесе күрсәтмәсе нигезендә лимитлаштырыла;
- тотылган ягулык-майлау материалларының бәясе фактик чыгым буенча финанс нәтиҗәсенә күчерелә, әмма билгеләнгән нормативтан да артык түгел:
– LADA21214 автомобиленә -100 км.га 11л

3.10. Чыгымнарны санкцияләү

3.10.1. Бюджет (акчалата) йөкләмәләрен исәпкә алу бюджет йөкләмәләре лимитлары чикләрендә гамәлгә ашырырга.

4. Милекне һәм йөкләмәләрне инвентаризацияләү

4.1. Мөлкәт һәм йөкләмәләрне (шул исәптән балანстан тыш счетларда булган) инвентарьлаштыру еллык хисап төзү алдыннан елга бер тапкыр, шулай ук законнарда каралган башка очракларда үткәрелә. Инвентаризацияне даими эшләп килүче инвентарьлау комиссиясе үткәрә, аның составы 12нче кушымтада китерелгән.
Исәп-хисапларны инвентаризацияләү башкарыла:
– хисаплы затлар белән-өч айга бер тапкыр;
- оешмалар һәм учреждениеләр белән – елга бер тапкыр.
Мөлкәтне, финанс активларын һәм йөкләмәләрен инвентаризацияләү тәртибе һәм графигы 7нче кушымтада китерелгән.
Аерым очракларда (матди җаваплы затларны алыштырганда, урлау фактларын ачыклаганда, табигый бәла-казалар булганда һ.б.) инвентаризацияне махсус төзелгән

эшче комиссия үткәрергә мөмкин, аның составы җитәкченең аерым боерыгы белән раслана.
Нигез: 2011нче елның 6нчы декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 11нче статьясы, 1995нче елның 13нче июнендәге Россия Финанс Министрлыгының боерыгы белән расланган Методик күрсәтмәләрнең 1.5 пункты.

5. Хисап мәгълүматын эшкәртү технологиясе

5.1. Хисап мәгълүматын эшкәртү «Барс-бюджет» программа продуктын кулланып алып барыла.
Нигез: № 157н Бердәм исәп планына инструкциянең 6 пункты

5.2. Телекоммуникацион элемтә каналларын һәм электрон култамганы кулланып, учреждение бухгалтериясе түбәндәге юнәлешләр буенча электрон документ әйләнеше башкара:
– Татарстан Республикасы казначылыгының территориаль органы белән электрон документлар әйләнеше системасы;
– бухгалтерлык хисабын гамәлгә куючыга тапшыру;
– салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча хисапларны Татарстан Республикасы буенча № 19 Федераль салым хезмәте инспекциясенә тапшыру;
– иминият кертемнәре һәм шәхсиләштерелгән исәпкә алу белешмәләре буенча хисапларны Россия Пенсия фонды бүлекчәсенә тапшыру;
- хисаплылыкны федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең территориаль органына тапшыру.

5.3. Беренчел (җыелма) исәп документларын тиешенчә рәсмиләштермичә, теләсә нинди төзәтүләр (яңа язмаларны өстәү) электрон мәгълүматлар базаларында рөхсәт ителми.

5.4. Бухгалтерия хезмәткәрләре теркәүдә хаталарны тапканда хаталы мәгълүматларны анализлый, беренчел документларга һәм тиешле мәгълүматлар базасына төзәтмәләр кертә. Төзәтмәләрне түбәндәге нигезләмәләрне исәпкә алып кертергә:
–агымдагы елның керемнәре һәм чыгымнары исәбенә өстәмә бухгалтерлык язмасы яки «кызыл сторно» ысулы белән исәп-хисап ясаганчы төзәтергә;
- узган елларның калган өлешен исәпкә алганда 0.401.10.180 «Башка керемнәр» счетын кулланганда.
6. Беренчел һәм җыелма исәп документлары, документлар әйләнеше кагыйдәләре

6.1. Акчалар хәрәкәте буенча барлык документлар да җитәкченең имзасы булганда гына исәпкә алына.

6.2. Беренчел һәм җыелма исәп документлары кәгазь һәм машина мәгълүматларында (үз кулы белән расланган), шулай ук электрон документлар рәвешендә (электрон имза белән расланган) төзелә.
Нигез: 2011нче елның 6нчы декабрендәге 402-ФЗ номерлы законның 9нчы статьясындагы 5нче өлеше, 157н номерлы счетларның Бердәм планына карата Инструкциянең 7, 11 пунктлары, 2011нче елның 6нчы апрелендәге 63-ФЗ номерлы Законның 2нче статьясы.

6.3. Операция журналларына 2нче кушымта нигезендә номерлар бирелә. Операция журналларына операцияләр журналын төзегән баш хисапчы һәм хисапчы кул куя.

6.4. Беренчел документларның типик формалары каралмаган хуҗалык операцияләрен үткәргәндә мөстәкыйль эшләнгән формалар кулланыла. Документлар үрнәкләре 3нче кушымтада китерелгән.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына Инструкциянең 7нче пункты.

6.5. Исәп документларын имзалау хокукы 4нче кушымтада санап үтелгән вазыйфаи затларга бирелә.

6.6. Документлар әйләнеше графигы 5нче кушымтада китерелгән.

6.7. Бухучет регистрын формалаштыру түбәндәге тәртиптә башкарыла:
– 173н номерлы боерыкка 1нче кушымта буенча беренчел исәп документлары (0310003 ф.дан тыш-керем ордерларын һәм чыгым ордерларын теркәү журналы) хуҗалык операцияләрен гамәлгә ашыру саен төзелә;
- керем һәм чыгым ордерларын теркәү журналы (0310003 ф.дан тыш) ай саен, айның соңгы эш көнендә төзелә;
- төп средстволарны исәпкә алуның инвентарь карточкасы, үзгәрешләр кертелгән саен (яңадан бәяләү, модернизацияләү, реконструкция һ.б.) һәм төшеп калганда, объектны исәпкә алганда рәсмиләштерелә.
Күрсәтелгән вакыйгалар булмаганда-ел саен, елның соңгы эш көненә, хисапланган амортизация турында мәгълүматлар белән;
- төп акчаларны төркемләп исәпкә алуның инвентарь картасы, объектларны исәпкә алганда, үзгәрешләр кертү (яңадан бәяләү, модернизацияләү, реконструкция һ. б. турында белешмәләр) буенча һәм китү вакытында рәсмиләштерелә;
- төп акчаларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкаларын, төп чараларның инвентарь Исемлеге, карточкалар реестры ел саен, соңгы көнне тутырыла;
– катгый хисап бланкларын исәпкә алу кенәгәсе, депонирацияләнгән хезмәт хакын һәм стипендияләрне аналитик исәпкә алу китабы ай саен, айның соңгы көнендә тутырыла;
– аванс хисаплары алфавит буенча брошюралар һәм хисап аеның соңгы көнендә нумерлана;
– операцияләр журналлары, төп китап ай саен тутырыла;
- югарыда күрсәтелгән башка регистрлар, әгәр РФ законнарында башкача билгеләнмәгән булса, кирәк булганда тутырыла.
Нигезе: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкциянең 11нче пункты.

6.8. Исәп документлары, бюджет исәбе регистрлары һәм бюджет хисаплылыгы архив эшен алып бару кагыйдәләре нигезендә билгеләнгән сроклар дәвамында, әмма кимендә биш ел дәвамында саклана.
Нигез: 157н номерлы счетларның Бердәм планына инструкция 14нче пункты.

6.9. Хисапның түбәндәге бланкларын исәпкә алу, саклау һәм бирү өчен җаваплы вазыйфаи затлар:
– хезмәт кенәгәләре һәм складтан бирелгән өстәмә бит бланклары - кадрлар бүлеге белгече;
- бухгалтериядә бирелгән юл кәгазьләре бланклары – шофер;

- шифаханәләргә, профилакторийларга юлламалар, 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 вәкаләтләре кысаларында үз эшчәнлеге барышында даими агымдагы контроль гамәлгә ашырыла:

– оешма җитәкчесе;

- баш хисапчы;

- үз вазыйфалары нигезендә учреждениенең башка вазыйфаи затлары.

7.2. Эчке финанс контроле турында Нигезләмә һәм финанс-хуҗалык эшчәнлеген эчке тикшерү графигы 6нчы кушымтада китерелгән
Нигез: № 157н бердәм счет планына инструкциянең 6нчы пункты.

8. Бюджет хисабы

8.1. Бюджет хисабы югары оешма һәм бюджет законнары белән билгеләнгән формалар буенча аналитик һәм синтетик исәпкә алу нигезендә төзелә (Россия Финанс Министрлыгының 2010нчы елның 28нче декабрендәге 191н номерлы боерыгы). Бюджет хисаплылыгы бюджет акчаларын баш бүлүчегә ул билгеләгән срокларда тапшырыла.