ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КАНАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КАНАШ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

28.03.2018 №4

д. Канаш

"Бюджет исәбе максатлары өчен исәпкә алу сәясәтен раслау турында"

2011елның 6декабрендәге РФ Канунын һәм РФ Финанс Министрлыгының 2010елның 1 декабрендә 157н номерлы боерыгын үтәү йөзеннән

КАРАР БИРӘМ:

1.Татарстан Республикасы Югары Ослан районының Канаш авыл җирлегендә 2018нче елга бюджет исәбе максатларында исәпкә алу сәясәтен кушымта нигезендә расларга.

2.Учреждениенең барлык бүлекчәләренә һәм хезмәтләренә «Канаш авыл җирлеге һәм бюджет исәбе, документлар әйләнеше, учреждение чыгымнарын санкцияләүне оештыру» муниципаль казна учреждениесенең исәпкә алу сәясәтен гамәлгә ашыруны тәэмин итү өчен тиешле документлар тапшырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Югары Ослан муниципаль районы
Канаш авыл җирлеге башлыгы Н.Н.Вальков

Канаш авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2018 елның 28 мартындагы
4 номерлы карарына
1 нче кушымта

Бюджет исәбе максатлары өчен исәпкә алу сәясәте

Канаш авыл җирлегендә бюджет исәбе 2011 нче елның 6 нчы декабрендә кабул ителгән 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 раслау турында» гы 2010 нчы елның 1 нче декабрендә кабул ителгән 157н номерлы боерыклары һәм аны куллану буенча инструкция (Алга таба – № 162н Инструкция), «Россия Федерациясе бюджет классификациясен куллану тәртибе турындагы күрсәтмәләрне раслау турында» (алга таба - № 162н), «Россия Федерациясе бюджет классификациясен куллану тәртибе турындагы күрсәтмәләрне раслау хакында» 2013 елның 1 июлендәге 65н номерлы (алга таба-Инструкция), 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы "бюджет исәбе счетлары планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында" (алга таба-Инструкция), 2010 елның 1 – «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» 2010 елның 15 декабрендәге 173н номерлы боерык (алга таба – 173н номерлы боерык), бухгалтерлык (бюджет) исәбен алу мәсьәләләрен җайга сала торган башка норматив-хокукый актлар (алга таба-173н номерлы боерык).нигезендә алып барыла.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Канаш авыл җирлегендә бюджет исәбен оештырган өчен һәм хуҗалык операцияләрен башкарганда законнарны үтәгән өчен учреждение 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, вазифаи инструкцияләр турында нигезләмә белән.
Нигезләмә: 2011 елның 6 декабрендәге 402-ФЗ номерлы Законның 7 статьясындагы 3 өлеше.

1.3. Баш бухгалтер учреждение 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 мәҗбүри. 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 учреждение җитәкчесе тарафыннан раслана (10 нчы кушымта).

1.6.

Даими эшләүче комиссияләрнең составы раслана: активлар керү һәм китү комиссиясе (11 нче кушымта);- инвентаризация комиссиясе (12 нче кушымта); - автотранспорт спидометрлары күрсәткечләрен тикшерү комиссиясе (13 нче кушымта).

1.7. кассадагы калган акча лимиты җитәкченең аерым боерыгы белән билгеләнә.
Хезмәт хакы түләү көннәрендә кассада билгеләнгән лимиттан тыш акча туплау рөхсәт ителә.
Хезмәт хакын бирү срогының озынлыгы ике эш көнен тәшкил итә (күрсәтелгән түләүләргә банк счетыннан акча алу көнен дә кертеп).

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

2. Счетлар планы

2.1. Бюджет хисабы бюджет финанславы дәүләт идарәсе секторының бүлекләре, бүлекчәләре, максатчан маддәләре, 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.
Төп забаланс счетларыннан тыш, учреждениедә өстәмә счетлар кертелде. Кулланыла торган забаланс счетлары исемлеге 1 нче кушымтада китерелгән. 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 хәл ителгән чаралар.

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 счетның эш планының аналитик счеты (1 нче кушымтада китерелгән) 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 йә учреждениенең идарә ихтыяҗлары өчен учреждение эшчәнлеге барышында файдаланыла торган матди объектлар исәпкә алына, объектларның файдалы файдалану срогы 12 айдан артык булган төп чаралар хакына бәйсез рәвештә. Төп средстволарның беренчел бәясе аларны сатып алуга, корылмага һәм җитештерүгә факттагы капитал салулар суммасы дип 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.
Эшчәнлек төренең 1 нче разряд-коды: бюджет исәбен алу счетлары планында синтетик исәпне исәпкә алу объектының 2-4 нче разряды-коды (Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1 нче кушымта);бюджет исәбенә алу планының синтетик счет төренең 5-6 нчы разряды-коды (Россия Финанс министрлыгының 2010 елның 6 декабрендәге 162н номерлы боерыгына 1 нче кушымта);7-10 нчы разряд – финанс булмаган активының тәртип номеры.

Нигезләмә: 46 нчы пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.3.3. Документка кертелгән инвентарь номеры матди җаваплы зат катнашында инвентарь объектка буяу яки су басымына номер кую юлы белән активлар керү һәм

китү буенча комиссиянең вәкаләтле әгъзасы катнашында күрсәтелә.
Әгәр төп чара объекты катлаулы (конструктив уртак предметлар комплексы) булса, инвентарь номер һәр элементта да, катлаулы объекттагы кебек үк, күрсәтелә.

3.2.4. 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.

3.2.5. Хуҗалык инвентарьларына җитештерү процессында турыдан-туры кулланыла торган контора һәм хуҗалык куллану предметлары, спорт инвентарьлары керә. Хуҗалык инвентаре хезмәте срогы 14 нче кушымта нигезендә билгеләнә.

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

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

3.2.7. Төп акчалар объектларыннан файдалы файдалану срогы РФ кануннарында булган мәгълүматны - җитештерүче документларындагы рекомендацияләрне - РФ кануннарында тиешле нормалар булмаганда түбәндәге факторлардан чыгып, активлар керү һәм китү комиссиясе (11 нче кушымта)

тарафыннан билгеләнә. 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 файдалы файдалану срогы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «амортизация төркемнәренә кертелә торган төп чаралар классификациясе турында» 2002 елның 1 гыйнварындагы 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.

3.2.8. Төп чараларны яңадан бәяләү РФ Хөкүмәте билгеләгән срокларда һәм тәртиптә башкарыла.

Нигезләмә: 28 пункт 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

3.3. Матди булмаган активлар

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

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

3.3.2. Матди булмаган активларны файдалы файдалану срогы, сроктан чыгып, активлар керү һәм китү комиссиясе (11 нче кушымта) тарафыннан билгеләнә: - аның дәвамында учреждениегә объектка аерым хокуклар керәчәк.
Бу срок саклау документларында (патентларда, таныклыкларда һ.б.) яисә ул кануннан күренә; - учреждение объектны үз эшчәнлегендә кулланырга планлаштыра.

Әгәр матди булмаган активлар объекты буенча файдалы 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.

3.4. Матди запаслар

3.4.1. 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 берәмлеге - номенклатура номеры.

Нигезләмә: 99, 100, 101 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

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

3.4.3. "Арыганнар урынына бирелгән транспорт чараларына запас частьләр" 09 забаланс хисабында исәпкә алу 1 шт өчен 1 сум шартлы бәяләүдә алып барыла. Түбәндәге генератор;- аккумулятор;- двигатель кебек искергән автомобиль детальләренә алмашка зур төшерү төеннәре һәм автомобиль детальләре исәпкә алынырга тиеш;
Сан буенча аналитик исәпкә алу автомобиль һәм материаль җаваплы затлар киселешендә алып барыла.

09 исәбенә кертем түбәндәгечә чагыла: - дәүләт (муниципаль) учреждениеләрдән забаланс счеты калдыкларын документаль тапшырып, автомобильнең дәүләт (муниципаль) учреждениеләреннән кире кайтарылмыйча кайтканда (материаль җаваплы затка тапшырганда) 0.105.36.000 счетыннан күчерелгәннән соң тиешле запас частьләрне урнаштырганда (материаль җаваплы затка тапшырганда) 09.
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 төеннәр куйганда.

Нигезләмә: 349-350 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.4.4. 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.

3.5. Керемнәр буенча исәп-хисаплар

3.5.1. 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.

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

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

3.6. Күзәтчелек итүче затлар белән исәп-хисаплар

3.6.1. Акча җитәкче приказы яки җитәкче белән килешенгән хезмәт запискасы нигезендә хисап астына бирелә. Хисап өчен акча бирү - кассадан бирү юлы бе лән 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 хезмәт запискасында яки җитәкче приказында күрсәтелергә тиеш.

3.6.2. Хисап өчен акча бирү штат хезмәткәрләренә бирелә, аларның элек бирелгән суммалар буенча бурычлары юк һәм алар белән тулы матди җаваплылык турында килешү төзелгән (8 нче кушымта).

3.6.3. Хисап өчен акча бирүнең иң чик суммасы (командировкага чыгымнардан тыш) 3 000 (өч 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 командир чыгымнарын каплау тәртибе 9 нчы кушымтада китерелгән.

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

3.6.7. 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.

Ышанычлар штат хезмәткәрләренә бирелә, алар белән тулы матди җаваплылык турында килешү төзелгән.

3.7. Кредиторлар һәм башка дебиторлар белән исәп-хисаплар

3.7.1. Тәэмин итүчеләр (подрядчылар) белән расчетларның аналитик исәбе кредиторлар киселешендә алып барыла. Дәгъва вакыты чыккан дебитор һәм кредит бурычларын үткәрелгән инвентаризация мәгълүматлары нигезендә өч ел узгач финанс нәтиҗәсенә язарга.
Балансслы исәпкә алу бурычын забаланс счетларында кайтару: 04 "Түләү сәләтсез дебиторлар бурычы", 20 "Кредиторлар тарафыннан таләп ителмәгән бурыч" - исемлек сызылганнан соң биш ел дәвамында.
Нигезләмә: 339, 371 пунктлар № 157н счетларының бердәм планына инструкцияләр.

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

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

3.8. Финанс нәтиҗәсе

3.8.1. 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: - “Элемтә хезмәтләре” - 221.1 - почта элемтәсе хезмәте; - 221.2 - телефон элемтәсе хезмәте; - 221.2 - элемтә телекоммуникация каналларына (Интернет) керү хезмәте; - - 222 “Транспорт хезмәте” оешмасы: - 222.1 - автотранспорт хезмәте күрсәтү шартнамәләре нигезендә ташу хезмәтләре; - 222.2.2 - хезмәткәрләрне командировкага йөртү чыгымнары; - 222.3 - башка транспорт хезмәтләре; - 222.3 - “Эшләр, милек эчтәлеге буенча хезмәтләр” КОС225.1 - финанс активларын тотуга тотылган чыгымнар; - 225-2; - чиста ремонт буенча агымдагы эшләр чыгымнары; - 225-225, ремонт чыгымнары 225-2.3 - транспорт хезмәте чыгымнары буенча агымдагы эшләр чыгымнары; эчтәлеккә киткән чыгымнарга;

3.8.2. Агымдагы хисап чорында башкарылган, әмма киләчәк хисап чорына караган чыгымнар агымдагы финанс нәтиҗәсенә алар карый торган чор дәвамында бертигез итеп күчерелә.
Нигезләмә: 302 пункт № 157н счетларының бердәм планына инструкция.

3.8.3. Учреждение расланган бюджет сметасы нигезендә һәм билгеләнгән нормалар чикләрендә барлык чыгымнарны җитештерә: - шәһәрара сөйләшүләргә,

Интернетка керү буенча хезмәт күрсәтүләргә - фактик чыгым буенча; - кәрәзле элемтә хезмәтләреннән файдаланган өчен - администрация җитәкчесе кушуы буенча лимитияләнә; - тотылган ягулык-майлау материаллары бәясе фактик чыгым буенча финанс нәтиҗәгә җибәрелә, әмма билгеләнгән нормативтан артмый: - LADA214 - 100 км га 12л.

3.9. Чыгымнарны санкцияләү

3.9.1 Бюджет йөкләмәләре лимитлары чикләрендә исәпкә алу буенча бюджет (акча) йөкләмәләрен 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 уздыра, аның составы 12 нче кушымтада китерелгән.
Исәп-хисапларны инвестицияләү түбәндәге очракларда башкарыла: хисап тотучы затлар белән - өч айга бер тапкыр;- оешмалар һәм учреждениеләр белән - елына бер тапкыр.

Милекне, финанс активларын һәм йөкләмәләрне инвентаризацияләүне уздыру тәртибе һәм графигы 7 нче кушымтада китерелгән.
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 Россия Финанс министрлыгы боерыгы белән расланган Методик күрсәтмәләрнең 1.5 пункты.

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.Элемтә телекоммуникация каналларыннан һәм учреждениенең бухгалтериясе электрон документлар әйләнешен түбәндәге юнәлешләр буенча гамәлгә ашыра: - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының территориаль органы белән электрон документ әйләнеше системасы; - гамәлгә куючыга бухгалтерлык хисабын тапшыру;- Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча 19 нчы инспекциясенә салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләрне тапшыру;- иминият кертемнәре һәм Россия Пенсия фонды бүлегенә исәп-хисап тапшыру;- Федераль дәүләт хезмәтенең территориаль органына хисап тапшыру;

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

5.4. Хаталарны теркәүдә ачыклаганда, бухгалтерия хезмәткәрләре хаталы мәгълүматларны анализлый, беренчел документларга һәм мәгълүматларның тиешле базаларына төзәтмәләр кертә. Идарәне түбәндәге положениеләрне исәпкә алып кертергә: агымдагы исәбенә өстәмә бухгалтерлык язмасы яки «кызыл йөз» ысулы белән исәпләү яки түләүләрне алу; - узган елларның калган өлешләрен исәпкә алганда 0.401.10.180 «Башка керемнәр» счетын кулланганда.

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 журналларына 2 нче кушымта нигезендә номерлар бирелә. Операция журналлары баш бухгалтер һәм операцияләр журналын төзегән бухгалтер тарафыннан имзалана.

6.4. Рәсмиләштерү өчен беренчел документларның типовой формалары каралмаган хуҗалык операцияләрен үткәргәндә мөстәкыйль эшләнгән формалар кулланыла. Документлар үрнәкләре 3 нче кушымтада китерелгән.

Нигезләмә: 7 пунктта 157н номерлы Бердәм счетлар планы Инструкциясе.

6.5. Исәпкә алу документларын имзалау хокукы дөрес булмаган урыннарга бирелгән вазыйфаи затларга 4.

6.6. Документ әйләнеше графигы 5 нче кушымтада китерелгән.

6.7. Бухучет регистрларын төзү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла: - 173н номерлы боерыкка 1 нче кушымта буенча беренче исәпкә алу документлары (ф. 0310003 - керем һәм чыгым ордерларын теркәү журналы) хуҗалык операцияләре гамәлгә ашырылган саен төзелә;- керем һәм чыгым ордерларын теркәү журналы (ф. 0310003) 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 исәпкә алына, үзгәрешләр кертелгән саен (яңадан бәяләү, модернизацияләү, реконструкция һәм башкалар турында белешмәләр) һәм чыгарылган саен; - төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкаларын, төп средстволарның инвентарь исемлеген, карточкалар реестры ел саен тулып тора; - хисап бланкларын исәпкә алу кенәгәсе, депонланган хезмәт хакын һәм стипендияләрнең аналитик исәпкә алу китабы ай саен, соңгы айда ай саен тутырыла; - хисап алфавитлары буенча буталып йөриләр һәм соңгы айда айда югалып калалар; - Төп китаплар, әгәр күрсәтелгән журналлар, күрсәтелгән кәгазьләр актыккы айда тутырылса, башка төрле чаралар турында Россия Федерациясе законнары белән тутырылмый. Нигезләмә: 11 пунктта 157н номерлы Бердәм счетлар планына инструкция.

6.8. 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.

6.9. Түбәндәге исәп-хисап бланкларын исәпкә алу, саклау һәм бирү өчен җаваплы вазыйфаи затлар: - хезмәт кенәгәләре һәм аларга складтан бирелгән вкладлар бланклары - бухгалтериядә бирелгән юллама кәгазьләре бланклары - санаторийда, профилакторийда, түләү квитанцияләрендә бланклар - 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: - учреждение җитәкчесе; - баш бухгалтер; учреждениенең башка вазыйфаи затлары үз бурычларына туры китереп.

7.2. Финанс контроле турында нигезләмә һәм финанс-хуҗалык эшчәнлегенең эчке тикшерүләрен үткәрү графигы 6нчы кушымтада нигезләнгән: 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.

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Канаш авыл җирлеге башлыгы

Н.Н.Вальков