ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КИЛЬДЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КИЛДИ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ — КАРАР

28.01.2022 — 4

с. Кильдеево

Бюджет исәбе максатлары өчен хисап 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. Бюджет исәбе максатлары өчен, исәпкә алу сәясәтен кушымта нигезендә расларга һәм аны 2022нче елның 1нче гыйнварыннан гамәлгә кертергә.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен 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 2022нче елның 28нче гыйнварыннан 4нче номерлы карары белән РАСЛАНГАН

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты исәп сәясәте

Гомуми нигезләмәләр
Норматив документлар

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

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

- «Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә итү органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының бердәм планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында» 2010нчы елның 1нче декабреннән 157н Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба-157н);
- «Бюджет исәбе счетлары планын һәм аны куллану Күрсәтмәсен раслау турында» 2010нчы елның 6нчы декабреннән 162н Финанс министрлыгы боерыгы (алга таба – 162н Күрсәтмәләр);
- "Бухгалтерлык исәбе турында" 2011нче елның 6нчы декабреннән 402-ФЗ Федераль закон (алга таба-402-ФЗ Закон)
- "Дәүләт секторы оешмаларының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгының концептуаль нигезләре" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандартын раслау турында" Россия Финанс министрлыгының 2016нчы елның 31нче декабрендәге 256н номерлы Боерыгы (алга таба-256н Боерыгы)
- "Төп чаралар" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандартын раслау турында " Россия Финанс министрлыгының 2016нчы елның 31нче декабрендәге 257н номерлы Боерыгы (алга таба-257н Боерыгы)
- "Аренда" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтер исәбенең федераль стандартын раслау турында " Россия Финанс министрлыгының 2016нчы елның 31нче декабрендәге 258н номерлы Боерыгы (алга таба-258н Боерыгы)
- "Активларны бәяләү" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтер исәбенең федераль стандартын раслау турында " Россия Финанс министрлыгының 2016нчы елның 31нче декабрендәге 259н номерлы Боерыгы (алга таба-259н Боерыгы)
- "Бухгалтерлык (финанс) хисаплылыгын тапшыру" дәүләт секторы оешмалары өчен бухгалтерлык исәбенең федераль стандартын раслау турында " 2016нчы елның 31нче

декабрендәге 260н номерлы Россия Финанс министрлыгы Боерыгы (алга таба-260н Боерык)

- «Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары белән идарә итү органнары, дәүләт фәннәр академияләре, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре өчен бухгалтерлык исәбе счетларының бердәм планын һәм аны куллану инструкциясен раслау турында» 2010нчы елның 1нче декабреннән 157н РФ Финанс министрлыгы Боерыгы (алга таба – 157н Инструкция)
- "Россия Федерациясе бюджет классификациясе кодларын формалаштыру һәм куллану тәртибе, аларның структурасы һәм билгеләү принциплары турында» 2018нче елның 8нче июнендәге 132н номерлы Россия Финанс министрлыгы Боерыгы (алга таба-132н номерлы Боерык)
- "Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетлары үтәлеше турында еллык, квартал һәм айлык хисапларны төзү һәм тапшыру тәртибе турында инструкцияне раслау хакында" 2010нчы елның 28нче декабрендәге 191н номерлы Россия Финанс министрлыгы Боерыгы
- "Дәүләт хакимияте органнары (дәүләт органнары), җирле үзидарә органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары, дәүләт (муниципаль) учреждениеләре белән идарә итү органнары тарафыннан кулланыла торган беренчел исәп документлары һәм бухгалтерлык исәбе регистрлары рәвешләрен һәм аларны куллану буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында" 2015нче елның 30нчы мартыннан 52н Россия Финанс министрлыгы Боерыгы (алга таба – 52н Боерык)
- "Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетлары үтәлеше турында еллык, квартал һәм айлык хисапларны төзү һәм тапшыру тәртибе турында инструкцияне раслау хакында" 2010нчы елның 28нче декабрендәге 191н номерлы Россия Финанс министрлыгы Боерыгы
- "Казна учреждениеләренең бюджет сметаларын төзү, раслау һәм алып бару тәртибенә карата Гомуми таләпләр турында" 2007нче елның 20нче ноябреннән 112н номерлы Россия Финанс министрлыгы Боерыгы
- "Милекне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләү буенча методик күрсәтмәләрне раслау турында" 1995нче елның 13нче июненнән 49 РФ Финанс министрлыгы Боерыгы (алга таба-49 Боерык)
- "Юридик затлар тарафыннан касса операцияләрен алып бару тәртибе һәм шәхси эшкуарлар һәм кече эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан касса операцияләрен гадиләштерелгән тәртибе турында" 2014нче елның 11нче мартыннан 3210-У Россия банкы Күрсәтмәсе (алга таба-3210 - У Күрсәтмә)
- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты турында 2005нче елның 21нче декабрендә кабул ителгән 25нче номерлы Нигезләмә.

Исәп алып бару принциплары

Бухгалтерлык исәбенә аларда булган белешмәләрне бухгалтерлык исәбе регистрында теркәү өчен хуҗалык тормышының кылына торган фактларын эчке контроль нәтиҗәләре буенча кергән беренчел исәпкә алу документлары, аларны рәсмиләштерү өчен җаваплы затлар тарафыннан хуҗалык тормышының камил фактлары буенча беренчел исәпкә алу документларын тиешенчә төзүнең фаразыннан кабул ителә (157н

Күрсәтмәсенең 3нче пункты). Билгеләнгән принцип нигезендә эчке контрольне гамәлгә ашыралар:

- Беренчел документ төзү этабында-документ әйләнеше графигында аталган җаваплы башкаручы (әлеге Хисап сәясәтенә 4нче Кушымта)
- Беренчел документны теркәү этабында-документны теркәү өчен җаваплы һәм документ әйләнеше графигында аталган бухгалтерия хезмәтенең тиешле белгече – әлеге Хисап сәясәтенә 4нче Кушымта)

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

- Бухгалтерлык исәбе турында РФ законында, Федераль яки тармак стандартларында билгеләнгән таләпләрне үзгәрткәндә.
- Бухгалтерлык исәбен алып баруның яңа ысулын эшләгәндә яки сайлаганда, аны куллану бухгалтерлык исәбе объекты турында мәгълүматның сыйфатын күтәрүгә китергән очракта.
- Икътисадый субъект эшчәнлеге шартлары сизелерлек үзгәргән очракта.

1 нче бүлек. Хисап процессын оештыру турында
Хисап эшен оештыру

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

- бухгалтерлык исәбен оештыру һәм хуҗалык операцияләрен башкарганда законнарны үтәү өчен җаваплы,
- баш бухгалтерның хуҗалык операцияләрен документлар белән рәсмиләштерү һәм бухгалтериягә кирәкле документлар һәм белешмәләр бирү буенча таләпләренең тайпылышсыз үтәлешен тәэмин итә,
- беренчел (җыелма) исәп документларын, бухгалтерлык исәбен һәм бухгалтер (финанс) хисаплылыгын саклауны оештыру өчен җаваплылык тота (инструкциянең 14нче п.157н).

Җитәкчене алыштырганда инвентаризация үткәрелә.

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

- турыдан-туры Җитәкчегә буйсына,
- хисап сәясәтен формалаштыру, бухгалтерлык исәбен алып бару, тулы һәм ышанычлы бухгалтерлык хисаплылыгын үз вакытында тапшыру өчен җаваплылык тота,
- башка затлар төзегән беренчел исәп документларының хуҗалык эшчәнлеге фактларына туры килүе өчен җавап тотмый (157н Күрсәтмәнең 9нчы пункты).

Баш бухгалтерны алыштырганда, документларны тапшыру Реестрын кушып, эшләрне кабул итү-тапшыру акты буенча бухгалтерлык исәбе документларын тапшыру башкарыла (ф. 0504043)

Бухгалтерлык исәбен алып бару «БАРС. Web-бюджет бухгалтериясе» автоматлаштырылган ысул белән башкарыла.

Документлар әйләнеше кагыйдәләре һәм хисап мәгълүматын эшкәртү технологиясе

Исәпкә алу субъектының эчке электрон документ әйләнеше алып барылмый. Беренчел исәп документлары һәм исәпкә алу регистрлары төзелә:

- Россия Финанслар министрлыгының 2015нче елның 30нчы мартыннан № 52н Боерыгы белән расланган унификацияләнгән формалар буенча.
- Боерык белән билгеләнгән 52н формалар, - профильле министрлыкларның һәм хакимият органнарының башка боерыклары белән унификацияләнгән документлар рәвешләре булмаганда. Мондый формаларны куллану тәртибе әлеге Хисап сәясәтендә раслана.
- Мөстәкыйль эшләнгән формалар буенча, инструкциянең 7 (11 П.) 157н пунктында каралган мәҗбүри реквизитларны исәпкә алып. Мондый формаларны куллану тәртибе әлеге Хисап сәясәтендә раслана.
    - Мөстәкыйль эшләнгән беренчел документлар Хисап сәясәтенә 2нче кушымта белән рәсмиләштерелгән.
    - Мөстәкыйль эшләнгән хисап регистрлары Хисап сәясәтенә 3нче кушымта белән рәсмиләштерелгән.

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

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

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

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

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

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

Бюджет исәбе регистрлары электрон култамганы кулланмыйча формалаштырыла. Бухгалтерлык исәбе регистрларын кәгазьдә формалаштыру вакыты Хисап сәясәтенә 5нче Кушымта белән билгеләнгән.

Счетлар эш планын формалаштыру

Бухгалтерлык исәп-хисап счетларының эш планы-бухгалтерлык исәбе счетларының системалаштырылган Исемлеге бухгалтерлык исәбе счетларының Бердәм планы

нигезендә формалаштырыла. Бухгалтерлык исәбе счетларының эш планы Хисап сәясәтенә 6нчы Кушымта белән билгеләнгән.

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

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

«3» вакытлыча файдалану өчен акча.

Мөлкәтне һәм йөкләмәләрне инвентаризацияләүне уткәрү тәртибе

Инвентаризацияләү мөлкәтне һәм финанс йөкләмәләрен инвентаризацияләү буенча Россия Финанс министрлыгының 1995нче елның 13нче июненнән 49нчы боерыгы белән расланган Методик күрсәтмәләр нигезендә үткәрелә.

Инвентаризацияне үткәрү өчен инв-22 формасы буенча Җитәкче боерыгы (РФ Дәүләт статистика комитетының 1998нче елның 18нче августындагы 88нче карары) белән инвентаризацияләү комиссиясе төзелә. Инвентаризация үткәрү турындагы боерыклар инвентаризация үткәрү турында боерыклар (карарлар, күрсәтмәләр) үтәлешен контрольдә тоту - ИНВ-23 журналында (РФ Дәүләт статистика комитетының 1998нче елның 18нче августыннан 88нче карары) теркәлергә тиеш.

Еллык хисап алдыннан инвентаризация үткәрү үзенчәлекләре

Еллык исәп-хисап ясау алдыннан мәҗбүри инвентаризация түбәндәге нигезләмәләрне исәпкә алып үткәрелә (49нчы Боерыкның 1.5 пункты):

- Еллык инвентаризацияне төзер алдыннан барлык мөлкәт һәм йөкләмәләр баланс счетларында да, баланстан тыш счетларда да булырга тиеш (157н Инструкциянең 332нче пункты)
- Еллык бюджет хисабын төзү алдыннан мөлкәтне инвентаризацияләү хисап елының 1нче октябреннән дә соңга калмыйча башлана; хисап елының дүртенче кварталында башка нигезләр буенча үткәрелгән мөлкәтне инвентаризацияләү нәтиҗәләре еллык инвентаризация составында була
- Төп чараларны инвентаризацияләү елга бер тапкыр үткәрелә
- Киләчәк чордагы чыгымнарны инвентаризация нәтиҗәләре 0317012 формасы буенча инвентаризация тасвирламасы белән рәсмиләштерелә (ИНВ-11 булачак чордагы чыгымнарны инвентаризацияләү Акты)

Еллык инвентаризация үткәрү вакытында инвентаризация комиссиясе «Активларны бәяләү» Федераль стандарты нигезләмәләрен куллана:

- Активны бәяләүнең эчке һәм тышкы билгеләрен индивидуаль билгели (259н боерыгының 6нчы пункты):
  - Акча агымын генерацияләми торган һәр актив өчен
  - Акча агымын генерацияли торган һәр актив өчен
  - Акчалата агымнарны генерацияләүче берәмлекләр өчен
- Инвентаризация комиссиясе эчке һәм тышкы билгеләр булуны тиешле инвентаризация тасвирламаларының «Искәрмә» графасында билгели

- Алдагы хисап чорларында аларны бәяләүдән зыян күргән активлар өчен (259н боерыгының 18 п.) активларны бәяләүдән килгән зыянны киметүнең эчке һәм тышкы билгеләре булуын ачыклый.
- Тернәкләндерүнең эчке яки тышкы билгеләре булуны инвентаризация комиссиясе тиешле инвентаризация язуларының «Искәрмә» графасында белдерә.
- Бәхетсезлектән зыян күрү билгеләре табылган активлар өчен активлар керү һәм китү буенча Комиссиянең гадел бәясен бәяләү зарурлыгы буенча - тиешле инвентаризация язуының "Комиссия бәяләмәсе" бүлегендә тәкъдимнәр чыгара.

Еллык инвентаризация уздырганда инвентаризация комиссиясе объектның хуҗалык әйләнешенә финанс булмаган активларның җәлеп ителү дәрәҗәсен бәяли һәм бухгалтерлык исәбе объектларын тануны туктату билгеләрен ачыклый (256н Боерыгының 47 п.). Комиссия киләчәктә файдалы потенциалны күтәрүгә (киметүгә) яисә тиешле инвентарьлаштырыла торган объектлар буенча киләчәк икътисадый файда артуга (киметүгә) ышанмаган очракта, бухгалтерлык исәбе объектын тануны туктату турында җитәкче өчен тиешле инвентаризация язуларның «Комиссия төзүне» бүлегендә тәкъдим ителә.

Финанс булмаган активлар объектлары буенча инвентаризация тасвирламасын (өстәмә исемлекне) төзегәндә түбәндәге кодлар кулланыла:

8нче графада инвентаризация датасына мөлкәт объектының торышы, аның техник торышын һәм (яки) хуҗалык әйләнешенә җәлеп ителгәнлек дәрәҗәсен исәпкә алып, мәгълүмат күрсәтелә	
Код	Код тасвирламасы
Төп чаралар объектлары өчен	
«Э»	Эксплуатацияләү
«Р»	Ремонт кирәк
«К»	Консервациядә була
«НВ»	Файдалануга тапшырылмаган
«НТ»	Эксплуатация таләпләренә туры килми
Матди запас объектлары өчен	
«З»	Запаста куллану өчен
«Х»	Запаста саклауда
«НК»	Сыйфатсыз
«П»	Зарарланган
«ИС»	Саклау срогы чыккан
Төзелеп бетмәгән объектлар өчен	
«С»	Төзелеш эшләре бара
«К»	Төзелеш консервацияләнгән
«П»	Төзелеш эшләре консервациясез туктатылган
«В»	Башка исәп-хисап субъектына милеккә тапшырыла
9нчы графада инвентаризация объектларын хуҗалык әйләнешенә җәлеп итү, икътисади файда алу (файдалы потенциалны алу) максатларында файдалану, яки мөмкинлек булмаганда - объектны кайтару ысуллары турында мәгълүмат күрсәтелә	
Төп чаралар объектлары өчен	

«Э»	Эксплуатация
«В»	Файдалануга тапшырылырга тиеш
«Р»	Төзеклəндерү планлаштырыла
«К»	Консервация кирəк
«М»	Объектны модернизациялəү, төзү, яңадан җиһазландыру талəп ителə
«С»	Исəптəн төшерү һəм утильлəштерү (кирəк булганда)
Матди запас объектлары өчен	
«Э»	Эшчəнлектəн файдалану планлаштырыла
«Х»	Объектларны саклау дəвамлылыгы
«С»	Юкка чыгару талəп ителə
Төзелеп бетмəгəн объектлар өчен	
«С»	Төзелеш дəвам итə
«К»	Консервация кирəк
«В»	Башка исəп-хисап субъектына милеккə тапшырыла

Мəҗбүри инвентаризация үткəрү очракларыннан тыш (1.5, 1.6 Боерык 49), шулай ук үткəрелə:

- тəэмин итүчелəр һəм башка оешмалар белəн йөклəмəлəр буенча исəп-хисапларның дөреслеген инвентаризациялəү исəп-хисапларны ярты елга кимендə 1 тапкыр чагыштыру актлары ярдəмендə башкарыла.

Инвентаризация нəтиҗəлəре буенча инвентаризация комиссиясе рəисе җитəкчегə тəкъдимнəр əзерли:

- кимчелеклəрне, шулай ук яраксызга килгəн мөлкəтне гаепле затлар исəбенə кертү яки аларны исəптəн төшерү буенча (инструкциянең 51 п. 157н);
- бухгалтер хисабы мəгълүматлары белəн үзара исəп-хисап ясау юлы белəн факттагы матди кыйммəтлəрнең аерымлыкларын җайга салу буенча;
- дебитор һəм кирəкле булмаган кредит бурычларын түлəттерү буенча – башкарылган инвентаризация нигезендə исəп-хисапларны кушымта белəн түлəттерү:
  - Сатып алучылар, тəэмин итүчелəр һəм башка дебиторлар, һəм кредиторлар белəн исəп-хисапларның инвентаризация тасвирламасы (ф. 0504089).
  - Керемнəр буенча исəп-хисапларның инвентаризация тасвирламасы (ф. 0504091)

Инвентаризация нəтиҗəлəре буенча җитəкче боерык чыгара.

Хисап датасыннан соң вакыйгаларны чагылдыру

Хисап датасыннан соң булган вакыйгаларга түбəндəгелəр керə:

- Хисап датасына булган хуҗалык эшчəнлеге шартларын раслый торган вакыйгалар (алга таба- корректлаштыручы вакыйга)
- Хисап датасыннан соң барлыкка килгəн хуҗалык эшчəнлеге шартлары турында сөйли торган вакыйгалар (алга таба-төзəтмəлəр кертми торган вакыйга)

Төзəтүче вакыйгаларга карыйлар:

- дебиторның банкротлыгы билгеләнгән тәртиптә игълан итү, әгәр хисап датасына карата әлеге дебиторга карата банкротлык процедурасы гамәлгә ашырылган булса;
- суд производствосының хисап датасыннан соң аның нәтиҗәсендә хисап датасына активның һәм (яисә) йөкләмәләрнең булуы раслану тәмамлау;
- хисап чорында булган иминият очрагы буенча иминият кайтару күләмен билгели торган яисә төгәлләштерә торган документны иминият оешмасыннан алу;
- хисаплылыкны имзалау датасына кадәр әлеге бухгалтерлык исәбендә хаталар табу;
- баш хисапчы карары буенча башка вакыйгалар.

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

Хисап елында бухгалтерлык хисаплылыгында теркәлү турындагы карарны баш бухгалтер кабул итә. Операция хисап елының 31нче декабренә бухгалтерлык белешмәсе (Ф. 0504833) белән хисапка карата аңлатмаларда детальләштерү белән рәсмиләштерелә.

Әлеге төзәтмәләргә түбәндәгеләр керә:

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

Хисап датасыннан соң үзгәрешләр кертми торган вакыйга әлеге вакыйга барлыкка килгән көнгә хисап елыннан соң килә торган хисап елында теркәлергә тиеш, ләкин хисапка аңлатмаларда чагылдырылырга тиеш. Төзәтмәүче вакыйганы чагылдыру турындагы карарны Баш бухгалтер кабул итә.

Эчке финанс контроле

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

2 нче бүлек. Бухгалтерлык исәбен алып бару ысуллары турында

Финанс активлары

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

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

- Бюджет акчалары, субсидияләр, шулай ук мондый объектлар сатып алуга бүлеп бирелгән максатчан акчалар хисабына алынган очракта-НДС суммаларын исәпкә алып, финанс булмаган активлар объектларын сатып алуга, коруга һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы
- Үз керемнәре хисабына алынган очракта-финанс булмаган активлар объектларын сатып алуга, коруга һәм әзерләүгә фактик кертемнәр суммасы һәм:
  - физик затлар кеременә салым салына торган эшчәнлектә - НДС суммасын исәпкә алып (әгәр салым законнарында башкача каралмаган булса)
  - салым салынмый торган НДС булмаган эшчәнлектә - НДС суммаларын исәпкә алып
  - бер үк вакытта эшчәнлектә, салым салына торган һәм салым салынмый торган НДС өлешеннән, РФ НК 170 статьясындагы 4.1 п. нигезендә һәм 2015нче елның 24нче апрелендәге РФ Финанс министрлыгының N 03-07-11/23524 хаты нигезләмәләрен исәпкә алып, НДС өлешен исәпкә алып, бер үк вакытта куллану шарты белән. Исәпкә алу субъекты тарафыннан финанс булмаган активлар объектларын кертү һәм кире кайтару буенча даими эшләүче Комиссия формалаштырыла (Хисап сәясәтенә 8нче кушымта).

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

Эксплуатацияләү срогы билгеләнгән төп средстволар, матди булмаган, җитештерелмәгән активлар, матди запаслар объектларын исәпкә алуга, шулай ук эксплуатацияләү срогы билгеләнгән төп чараларны, материаль булмаган активларны, материаль запасларны юкка чыгару (шул исәптән аларны исәптән күчерү турында карар кабул итү нәтиҗәсендә) даими гамәлдәге активлар керү һәм китү комиссиясе карары нигезендә гамәлгә ашырыла (157н күрсәтмәнең 34 пункты).

Төп чаралар

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

- барлык җайланмалар һәм кирәк-яраклар булган мөлкәт объекты
- аерым конструктив яктан аерымланган предмет, билгеләнгән үтәү өчен билгеле бер мөстәкыйль функцияләр
- аерымланган конструктив-бербөтен һәм билгеле бер эшне башкару өчен билгеләнгән предметлар комплексы

Бер инвентарь объекты буларак комплекттагы компьютерлар исәпкә алына: монитор, системалы блок, тычкан, клавиатура. Әгәр мониторлар мәгълүматны чыгаруның мөстәкыйль җайланмалары (мәгълүмат панельләре) булса, алар төп чараларның мөстәкыйль инвентарь объектлары буларак исәпкә алына. Мондый объектларны

мөстәкыйль объектлар буларак бүлеп бирү турындагы карар исәпкә алынганда активларны кертү һәм алу комиссиясе тарафыннан кабул ителә.

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

- Бер үк вакытта кулланыла торган төп чараларның (бер килешү яки контракт кысаларында бер тәэминатчыдан сатып алынган) бер бәясе 100 000 сумга кадәр булган (периферия җайланмалары һәм компьютер җиһазлары, бер үк вакыт дәвамында кулланыла торган җиһазлар (өстәлләр, урындыклар, шкафлар, бер бүлмәнең торышы өчен кулланыла торган башка җиһазлар һ.б.) бер төрле инвентарь объектына берләшәләр. Әлеге объектларны исәпкә алу финанс булмаган активларны төркемләп исәпкә алуның бер Инвентарь карточкасында алып барыла (ф. 0504032)
- Булачак икътисадый файда, файдалы потенциал керү чорын мөстәкыйль билгеләргә мөмкин булган мөлкәт объектының бер өлеше, яки башка өлешләрдән файдалы файдалану вакыты булган мөлкәтнең бер өлеше төп акчаларны исәпкә алу берәмлеге дип танылырга мөмкин, һәм аның бәясе мөлкәт объектының гомуми бәясеннән шактый зур (49% тан артык) зурлыкны тәшкил итә (алга таба - төп акчалар объектының структур өлеше).

Исәпкә алынганда активларны кертү һәм алу буенча Комиссия төп акчалар объектының состав өлешләрен билгели. Состав турында белешмәләр 5нче Бүлекнең Инвентарь карточкасын тутырганда теркәлә (ф. 0504031). Инвентар карточкада (ф. 0504031), шул ук вакытта Комиссия төп объектны, шулай ук төп объектка караган иң мөһим корылмаларны, җайланмаларны билгели.

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

- Акчалата агымнарны генерацияләми торган активлар (нГДП активлары)
- Акчалата агымнарны генерацияләүче активлар (ДДП активлары)
- Акчалата агымнарны генерацияләү берәмлеге (ГДП берәмлеге)

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

Төп чараларның инвентарь номерлары түбәндәге тәртиптә кодлана:

- Күчемсез милекне шифрлау-00000000
- Аеруча кыйммәтле күчемле милекне шифрлау-00000000

Төп чараларны аналитик исәпкә алу документлары булып тора:

- Финанс булмаган активларны исәпкә алуның инвентарь картасы (ф. 0504031)
- Финанс булмаган активларны төркемләп исәпкә алуның инвентарь картасы (ф. 0504032)
- Финанс булмаган активларның инвентарь исемлеге (Ф. 0504034)

Төп акчалар объектларын бюджет исәбенә алу, активларны алу һәм кире кайтару буенча комиссия карары – финанс булмаган активларны кабул итү һәм тапшыру турында акт белән рәсмиләштерелә (ф. 0504101). Объект турында мәгълүмат алу мөмкин булмаган очракта, тапшыручы яктан, шулай ук берьяклы исәпкә алынган очракта, Акт (Ф.0504031) төзелә һәм берьяклы тәртиптә тутырыла.

Төп чаралар объектларына амортизация ясала:

- «транспорт чаралары» һәм «машиналар һәм җиһазлар» төркемнәренә «3» коэффициенты белән киметелә торган калдык методы белән;
- линия ысулы – төп чараларның калган төркемнәренә.

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

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

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

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

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

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

Төп акчаларны алу активларны кертү һәм чыгару буенча комиссияне исәптән төшерү өчен типлаштырылган актлар белән рәсмиләштерелә. Тиешле актлар расланганчы төп акчаларны сүтү һәм демонтажлау рөхсәт ителми. Төп чараларның күчерелгән объектлары (шулай ук аларның өлешләре), алга таба куллану яисә сату өчен яраклы түгел, аларны утильләштерү (юкка чыгару) вакытына кадәр яисә яңа максатчан функция ачыкланганчы, забаланс счетында чагылыш табарга тиеш:

- төп акчаның калдык бәясе буенча- булганда;
- шартлы бәяләүдә 1 объект өчен 1 сум – булмаганда (амортизация исәпләүнең 100%).

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

Матди булмаган активлар

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

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

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

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

Файдалы куллану вакытын ышанычлы билгеләргә, файдалы куллануның билгесез срогы булган матди булмаган активлар дип санарга мөмкин булмаган матди булмаган активлар. Күрсәтелгән матди булмаган активлар буенча, амортизация түләүләре билгеләү максатларында, файдалы куллалану срогы ун ел исәбеннән билгеләнә.

Матди-җитештерү запаслары

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

Моннан тыш, матди запасларга шулай ук карыйлар:

- канцтоварлар һәм канцелярия кирәк-яраклары, шул исәптән папка өчен кәгазь, дыроколлар, степлерлар.
- Дискетлар, CD-дисклар, флеш-туплагычлар һәм хәтер карталары һәм башка мәгълүмат йөртүчеләр

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

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

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

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

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

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

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

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

Материалларны исәптән төшерү һәм бирү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

- Канцелярия кирәк-яракларын исәптән төшерү учреждение ихтыяҗлары өчен матди кыйммәтләр бирү исемлеге буенча башкарыла (Ф. 0504210), аларны бүлеккә җитәкче боерыгы белән билгеләнгән нормалар буенча бирелгән вакытта
- Чистарту һәм юу чараларын исәптән чыгару учреждение ихтыяҗлары өчен матди кыйммәтләр бирү Исемлеге буенча башкарыла (ф. 0504210)
- ГСМ исәптән төшерү җиңел автомобильнең юл битләре (3 типлаштырылган тармакара форма № 3) (ОКУД 0345001) нигезендә рәсмиләштерелгән матди запасларны бетерү турында акт белән рәсмиләштерелә. Ягулык-майлау материалларын сарыф итү нормалары Россия Транспорт министрлыгының 2008нче елның 14нче мартыннан АМ-23-р боерыгы белән гамәлгә кертелгән методик рекомендацияләр нигезендә эшләнә һәм җитәкче боерыгы белән раслана.
- Әзер продукция җитештерү өчен матди запасларны тапшыру, накладной-таләпне рәсмиләштереп, эчке күчеш буларак күрсәтелә (ф. 0504204)
- Яраклылык вакыты чыккан матди запаслар, үткәрелгән инвентаризация нәтиҗәләре буенча, матди запасларны исәптән төшерү турында акт нигезендә, исәптән төшерелә (ф. 0504230)
- Оешмаларга һәм физик затларга сатылган матди запасларны исәптән төшерү материалларны (матди кыйммәтләрне) читкә җибәрүгә накладной белән рәсмиләштерелә (ф. 0504205)
- Матди запасларны бетерү өчен Хисап сәясәтенең әлеге пункты белән билгеләнмәгән башка очракларда матди запасларны бетерү турында Акт кулланыла (ф. 0504230)

Акчалар

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

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

Касса китабы шнурлана, нумерлана, җитәкче һәм баш хисапчы тарафыннан бастырыла һәм имзалана.

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

Кассага физик затлардан акча кабул итү катгый хисап бланклары (ф. 0504510 квитанциясе) һәм Керем кассасы ордерлары (ф. 0310001) буенча башкарыла.

Кассадан акча бирү чыгымлы касса ордерлары, түләү ведомстволары, акча бирү өчен гаризалар һәм башка документлар буенча башкарыла. Акча бирүгә документларга җитәкче һәм баш хисапчы кул куя.

Акчалата документлар

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

- Почта маркалары һәм маркаланган конвертлар
- Бензин талоннары
- Шифаханәләргә түләнгән юлламалар
- Метрода йөрү һәм җир өсте маршрут транспорт төрләре билетлары

Акчалата документлар кассада саклана. Кассага кабул итү һәм кассадан мондый документлар килүче касса ордерлары (Ф. 0310001) һәм чыгым касса ордерлары (Ф. 0310002) белән рәсмиләштерелә. Керем һәм чыгым касса ордерлары "Фондовый" язмасы язылган керем һәм чыгым касса документларын теркәү журналында акча белән операцияләр ясаучы керем һәм чыгым касса ордерларыннан аерым теркәлә.

Акчалата документлар белән операцияләрне исәпкә алу, аларга "Фондовый" язуын күрсәтеп, касса кенәгәсенең аерым битләрендә алып барыла.

Дебиторлар белән исәп-хисап

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

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

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

Штраф санкцияләреннән керемнәрне исәпләү исәп сәясәтендә билгеләнгән беренчел документ формасы буенча контрагентны (бурычлы дип танылган яки түләнергә тиешле, законлы көченә кергән суд карары, штрафлар, пенялар, башка санкцияләр нигезендә бурычлы дип танылган) язма дәгъвалау нигезендә гамәлгә ашырыла(РФ Финанс министрлыгының 2015 елның 29 маендагы N 02-07-10/31334 хаты). Күрсәтелгән керемнәрне исәпләгәндә 1 20940 000 счеты кулланыла.

Бирелгән авانслар буенча исәп-хисап

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

Контракт (килешү) үтәлмәгән очракта, контрагент тарафыннан күчерелгән аванс түләүләре һәм 1 20930 000 «Чыгымнарны компенсацияләү буенча исәп-хисаплар», товар

белән тәэмин итүче (башкаручы) адресына язма дәгъва белдерү нигезендә һәм авансны кире кайтару турында таләпләр (162н П. 86 инструкция), Россия Финанс министрлыгы № 02-02-04/67438, Россия Казначылыгы № 42-7.4-05/5.1-805 (25.12.2014 ел) хисап финанс елы ахырына кадәр кайтарылмаган сумма аванс түләүләрен алучыларның дебеты буенча аванс түләүләрен компенсацияләү буенча таләпләр суммасында исәпләнергә тиеш

Күзәтчелек итүче затлар белән исәп-хисаплар

Хисапка акча һәм акчалата документлар алу хокукына ия затлар исемлеге Җитәкче Боерыгы белән билгеләнә.

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

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

Хезмәткәр җитәкче рөхсәте белән чыгымнарны үз акчалары хисабына түләгәндә бу чыгымнарны кайтарганда аерым очракларда. Чыгымнарны кайтару җитәкче раслаган чыгым чаралары турында хезмәткәрнең аванслы хисабы, расланган документлар һәм тотылган чыгымнарны каплауга гариза буенча башкарыла (З-2 формасы мөстәкыйль эшләнгән).

Контрольлек итү, хезмәткәрләрнең үз акчалары хисабына тотылган чыгымнарны каплау максатларында бары тик канцелярия товарлары, элемтә хезмәтләре, нотариус хезмәтләре өчен чыгымнар буенча гына гамәлгә ашырыла. Гариза һәм аванс хисабы җитәкчегә мондый чыгымнарны гамәлгә ашырганнан соң 1 айдан да соңга калмыйча бирелергә тиеш.

Хезмәткәрләрне хезмәт командировкаларына җибәрү һәм командировка чыгымнарын каплау тәртибе командировкалар турында Нигезләмә белән билгеләнгән (Хисап сәясәтенә 11нче Кушымта)

Әгәр дә хезмәткәрне эштән чыгарганда (яки үлгәндә) хисап елы ахырына кадәр хисап суммалары буенча исәп-хисап ясалмаган булса, 1 20800 000 хисабында чагылдырылган дебитор бурычы суммасы «Чыгымнарны компенсацияләү буенча исәп-хисап» 1 20930 000 счетына күчерелә. Претензия эше алып барыла торган, шул исәптән бурыч суммасы дәгъва белдерелгән очракта (162н күрсәтмәнең 86 п.) хисаплы затлар буенча бурыч шундый ук тәртиптә күчерелә.

Хезмәткә түләү буенча персонал белән исәп-хисап

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

Шул ук вакытта төп средстволарны яки матди булмаган активларны булдыруга сарыф ителгән күрсәтелгән хезмәткәрләрнең эш вакыты заказ-нарядлар белән

рәсмиләштерелә һәм эш вакытын исәпкә алу табельләрендә чагылдырылмый. Төп акчалар яки матди булмаган активлар булдыруга сарыф ителгән эш вакытының санын төгәл билгеләү мөмкин булмаса, исәпләнгән хезмәт хакының барлык суммасы агымдагы чыгымнарга карый.

Хезмәт хакы һәм башка түләүләр буенча хезмәткәрләр белән исәп-хисап эшчеләрнең шәхси банк карталары аша башкарыла. Хезмәт хакы һәм башка түләүләр суммаларын хезмәткәрләрнең банк карталарына күчерү Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (РФ Финанс министрлыгының 2015 елның 8 июлендәге N 02-07-07/39464 хаты) белән чагыштырыла.

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

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

Башка йөкләмәләр буенча исәп-хисап

Бер төрле каршылыклы таләпләр (бер килешү буенча дебитор бурычы һәм бер тәэмин итүче белән төзелгән башка килешү буенча кредитор бурычы булганда) үтәлми.

Бурычларны бетерү тәртибе

Дәгъва элек вакыты чыккан кредитор бурычы һәм керемнәр буенча дебитор бурычы, түләттереп булмый торган бурыч йөкләмәләрне үткәрелгән инвентарьлаштыру нәтиҗәләре буенча бухгалтерлык исәбендә билгеләнә. Түләтү гамәлгә ашырылмый дип танылა:

- дәгъва элеклеге срогы чыккан бурычлар (196 ст. РФ ГК);
- аны үтәү мөмкин булмау аркасында йөкләмә туктатылган бурычлар (РФ ГК 416 ст.);
- дәүләт хакимияте органы яисә җирле үзидарә органы акты нигезендә йөкләмәләр туктатылган бурычлар (РФ ГК 417 ст.);
- бурычлының үлеме сәбәпле туктатылган бурычлар (РФ ГК 418 ст.);
- оешманың ликвидацияләнүе сәбәпле туктатылган бурычлары (РФ ГК 419 ст.).

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

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

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

Керемнәрнең һәм чыгымнарның аерым төрләре

Чыгымнар акчаларны фактта түләү вакытына карамастан, алар карый торган хисап чорында танила.

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

- абонемент буенча керемнәр

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

- лицензияле компьютер программасы белән тәэмин итүне сатып алу чыгымнары, алар сатып алынган көннән алып биш ел дәвамында чыгымнарга керә (РФ ГК 1235 ст. 4 п.)
- кулланучы лицензиясендә күрсәтелгән чор дәвамында чыгымнарга керә торган лицензияләнгән компьютер программасы белән тәэмин итү өчен чыгымнар
- иминият килешүләре буенча иминият взнослары, алар килешүдә билгеләнгән вакыт дәвамында чыгымнарга тигез карый

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

Резервлар

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

- фактта эшләнгән вакыт өчен отпускларны түләү өчен, хезмәткәрнең (эшченең) мәҗбүри социаль иминиятенә түләүләрне дә кертеп, - 0 40160 211 (213) счетлары буенча (алга таба-ял өчен резерв);
- исәпләү буенча хисап датасына беренчел исәпкә алу документлары булмау сәбәпле аларның күләме буенча билгесезлек булган коммуналь чыгымнарны түләү йөкләмәләре – 0 40160 223 исәп буенча.

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

Резервны исәпләгәндә исәпкә алу субъекты РФ Финанс министрлыгының 2015нче елның 20нче маеннан N 02-07-07/28998 Хаты нигезләмәләреннән файдалана. Ял өчен резервны исәпләү хисап елының 31нче декабренә кадәр, кадрлар һәм барлык персоналның уртача хезмәт хакы бүлеге мәгълүматларына караганда, хезмәткәрләрнең ял көннәре планлаштырылган санынннан чыгып башкарыла

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

Чыгымнарны санкцияләү

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

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

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

Баланстан тыш счетларының аерым төрләрен куллану

Баланстан тыш счетларда исәпкә алу гади система буенча алып барыла.

01 хисабында «Файдалануга алынган мөлкәт» исәпкә алынырга тиеш:

- Кулланучы лицензиясе буенча сатып алына торган программа тәэминаты-сатып алу бәясе (бөтен файдалану срогы өчен килешү буенча гомуми кыйммәт), ә аны килешү шартларыннан чыгып билгеләү мөмкин булмаганда-шартлы бәядә-бер объектка бер сум
- Учреждениеләрне һәм дәүләт органнарын оештыру-техник тәэмин итү буенча үз өстенә йөкләнгән функцияләрне үтәгәндә, баланс тотучы тарафыннан бирелгән матди объектлар – тапшыру документларында күрсәтелгән бәядән, ә ул булмаганда – бер объектка бер сум шартлы бәядән бирелә

02 хисабында «Саклауга кабул ителгән (кабул ителүче) матди кыйммәтләр» исәпкә алынырга тиеш:

- Заказчылардан эшкәртүгә алынган матди кыйммәтләр һәм заказчы материалларыннан алып аны тапшырганчы җитештерелгән әзер продукция
- Исәптән төшерү турында карар кабул иткән мөлкәт, аны демонтаж (утильләштерү, юкка чыгару) вакытына кадәр яисә башка максатчан функцияне ачыклау турында карар кабул ителгән - шартлы бәяләүдә бер объект өчен бер сум, ә калган бәя булганда - калган бәя буенча.
- Хезмәткәрләрдән файдалануда хезмәткәрләрнең мөлкәте-җитәкче кул куйган хезмәт язмалары нигезендә исәпкә алына торган бер объект өчен шартлы бәядә бер сум.

03 хисабында «Катгый хисап бланклары» счетында исәпкә алынырга тиеш:

- Хезмәт кенәгәләре бланклары
- Аттестатлар
- Квитанцияләр (ф. 0504510)

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

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

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

- двигательләр,
- шиннар.

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

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

- эре алыш-бирешләр буенча бурыч;
- кызыксыну белән килешүләр буенча бурыч;
- башка алыш-бирешләр буенча бурыч.

Бурычларны бетерү инвентарьлау комиссиясе карары нигезендә башкарыла.

21 хисабында «Эксплуатацияләүдәге төп чаралар» счетында, китапханә фонды объектларыннан һәм күчемсез мөлкәт объектларыннан тыш, 10.000 сумга кадәр булган төп акчалар объектлары исәпкә алына.

Исәпкә алу файдалануга тапшырылган объектның баланс бәясе буенча алып барыла.

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

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

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

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

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районының
Килди авыл җирлеге Хисап
сәясәтенә
1нче кушымта

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

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

- Килди авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе

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

- Баш бухгалтер

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районының
Килди авыл җирлеге Хисап
сәясәтенә

4нче кушымта

Документлар әйләнеше графигы

Документ исеме	Документ булдыру				Исәпкә алу		
	Нөсхә саны	Язу өчен җаваплы	Җаваплы башкаручы	Теркәлү өчен тапшыру вакыты	Кем башкара	Үтәү вакыты	(ж
1	2	3	4	5	6	7	
бул итү һәм тапшыру турында Акт (ф. 0504101)	2 нөсхәдә	Җитәкче Комиссия	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
улмаган активларны) кабул итүгә керү ордеры	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
нвентарь картасы (Ф. 0504031)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
ә алуның инвентарь картасы (0504032)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
ган, реконструкцияләнгән һәм модернизацияләнгән у турында Акт (0504103)	2 нөсхәдә	Комиссия Җитәкчесе	Җитәкче	Ремонтны башкарган саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
ке яктан күчерү накладное (0504102)	2 нөсхәдә	МОЛ	МОЛ	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
ранспорт чараларыннан тыш) исәптән төшерү	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча Комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү	Ба бу

				һәм килештерү буенча		һәм килештерү буенча	
ерү турында Акт (0504105)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча Комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Ба бу
исәптән төшерү турында Акт (0504143)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Финанс булмаган активлар буенча Комиссия	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Баш бухгалтер	Гамәлгә куючы белән (аеруча кыйммәтле мөлкәт буенча) исәптән төшерү һәм килештерү буенча	Ба бу
на инвентарь карточкалары Исемлеге (0504033)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
нвентарь Исемлеге (0504034)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
на әйләнештәге ведомство (0504035)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
бу һәм күчерү буенча операцияләр журналы	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ктлары буенча инвентаризация язуы (исәпләү	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
тләрне) кабул итү акты (0504220)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Финанс булмаган активлар буенча Комиссия	Кыйммәтләрне кабул иткән саен	Бухгалтерия	Кыйммәтләрне кабул иткән саен	Ба бу
улмаган активларны) кабул итүгә керү ордеры	2	Җитәкче	Җитәкче	Кергән саен	Баш	Кергән саен	Ба

	нөсхәдә				бухгалтер		бу
тләрне) якка җибәрүгә Накладная (0504205)	2 нөсхәдә	Җитәкче	Җитәкче	Бирелгән саен	Бухгалтерия	Көн саен	Ба бу
атди кыйммәтләр бирү исемлеге (0504210)	2 нөсхәдә	Җитәкче	Җитәкче	Бирелгән саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
исәптән төшерү турында Акт (0504143).	1 нөсхәдә	Комиссия (боерык)	Җитәкче	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
алы исәбен алу картасы (0404041)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
картасы (0504043)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
бу һәм күчерү буенча операцияләр журналы	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ктлары буенча инвентаризация язуы (исәпләү	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
тләрне) кабул итү акты (0504220)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Финанс булмаган активлар буенча Комиссия	Кыйммәтләрне кабул иткән саен	Бухгалтерия	Кыйммәтләрне кабул иткән саен	Ба бу
улмаган активларны) кабул итүгә керү ордеры	2 нөсхәдә	Җитәкче	Җитәкче	Кергән саен	Баш бухгалтер	Кергән саен	Ба бу
тләрне) якка җибәрүгә Накладная (0504205)	2 нөсхәдә	Җитәкче	Җитәкче	Көн саен	Бухгалтерия	Көн саен	Ба бу
алы исәбен алу картасы (0404041)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
картасы (0504043)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
енча складта исәпкә алу исәбе	2 нөсхәдә	Җитәкче	Баш бухгалтер	Көн саен	Бухгалтерия	Көн саен	Ба бу
бу һәм күчерү буенча операцияләр журналы	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу

ктлары буенча инвентаризация язуы (исәпләү	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
1)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Түләгән саен	Хисапчы	Түләгән саен	Ба бу
тылган) (0531851)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Түләгән саен	Хисапчы	Түләгән саен	Ба бу
	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча алган саен	Хисапчы	Акча алган саен	Ба бу
а алу өчен гариза (0531844)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча күчерелгән саен	Хисапчы	Акча күчерелгән саен	Ба бу
	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча инкассациясе вакытында	Хисапчы	Акча инкассациясе вакытында	Ба бу
	6 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Касса чыгымына Гариза белән бер үк вакытта	Хисапчы	Касса чыгымына Гариза белән бер үк вакытта	Ба бу
(0402001)	2 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Акча инкассациясе вакытында	Хисапчы	Акча инкассациясе вакытында	Ба бу
р журналы (0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
счетларында калган калдыкларның инвентарьлау	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
ены (0310001)	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Көн саен	Хисапчы	Көн саен	Ба бу
2)	1 нөсхәдә	Баш хисапчы	Гл. Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Хисапчы	Көн саен	Ба бу
ын теркәү журналы (031003)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
бирү өчен ведомство (0504501)	1 нөсхәдә	Баш хисапчы	Гл. Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Хисапчы	Көн саен	Ба бу

	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Баш хисапчы	Гл. Баш бухгалтер	Көн саен	Хисапчы	Көн саен	Ба бу
ән чыгару турында Акт (0504816)	1 нөсхәдә	Баш хисапчы	Гл. Баш бухгалтер	Чыгарылган саен	Хисапчы	Көн саен	Ба бу
ә алу китабы (0504045)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
(0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
лау Исемлеге (0504088)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
счетларында калган калдыкларның инвентарьлау	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
ру) катгый хисап бланклары һәм акчалата)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
	1 нөсхәдә	Баш хисапчы	Бухгалтерия	Хезмәт хакын исәпләгән саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба хи
ерык	2 нөсхәдә	Кадрлар бүлеге	Кадрлар бүлеге	Кабул ителгән (азат ителгән) көнне	Бухгалтерия	Ай саен	Ба хи
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ә алу һәм хезмәт хакын исәпләү табеле (050421)	2 нөсхәдә	Табельче	Кадрлар бүлеге	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Айга бер тапкыр: хисап аеның соңгы көненнән дә соңга калмыйча	Ба бу

һәм башка очракларда урта эш хакын исәпләп 425)	2 нөсхәдә	Кадрлар бүлеге	Кадрлар бүлеге	Кабул ителгән (азат ителгән) көнне	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
естры (0504047)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
әр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән ция тасвирламасы (0504089)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
	1 нөсхәдә	Гл. Баш бухгалтер	Хисп тотучы зат	Вакыты тәмамланганнан соң 3 көннән дә соңга калмыйча	Бухгалтерия	Хисап тапшыру көне	Ба бу
ф. 0504403)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ап операцияләре журналы (0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
әр һәм башка дебиторлар һәм кредиторлар белән ция язмасы (чагыштыру исемлеге) (0504089)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
н хезмәтләр актлары	1 нөсхәдә	Вәкаләтле вәкил зат	Җитәкче	Ай саен	Бухгалтерия	Җитәкче кул куйганнан соң 3 көннән дә соңга калмыйча	Ба бу
елән исәп-хисап операцияләре журналы (0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
сап операцияләре журналы (0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ны	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Оешма җитәкчесе	ФХД Планын (үзгәрешләр) раслау факты			Ба бу

				буенча			
ссигнованиеләре) лимитлары турында хәбәрнамә	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Оешма җитәкчесе	ФХД Планын (үзгәрешләр) раслау факты буенча	Бухгалтерия	ФХД Планын (үзгәрешләр) раслау факты буенча	Ба бу
нал (0504071)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ын (бюджет ассигнованиеләрен) исәпкә алу	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
0504064)	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Җитәкче	Җитәкче	Кирәк булган саен	-	-	Ба бу
	1 нөсхәдә	Баш бухгалтер	Баш бухгалтер	Кирәк булган саен	-	-	Ба бу
енча чыгымнар Исемлеге (0504092)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
ында Акт (0504835)	2 нөсхәдә	Инвентаризация комиссиясе	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Бухгалтерия	Инвентаризация үткәргән саен.	Ба бу
)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
ы исәпкә алу картасы (0504051)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
0504053)	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1 нөсхәдә	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба бу
	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ай саен	Бухгалтерия	Ай саен	Ба

	нөсхәдә						бу

* Әлеге график белән расланган саклау сроклары Россия Мәдәният министрлыгының 25.08.2010 ел, № 558 боерыгы белән билгеләнгән, шулай ук биш елдан да ким булмаска тиеш.
"Дәүләт сере турында" 1993нче елның 21нче июленнән 5485-1 РФ Законы нигезендә, дәүләт серен саклау турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәүне тәэмин итеп, беренчел (җыелма) исәп документларын, бухгалтерлык исәбен һәм бухгалтер хисаплылыгын саклауны оештыру, куркынычсыз саклау шартларын тәэмин итү өчен учреждение җитәкчесе җаваплы.

Татарстан Республикасы Югары Ослан
муниципаль районының Килди авыл
җирлеге Хисап сәясәтенә
5нче кушымта

Бухгалтерлык исәбе регистрларын формалаштыру вакыты
кәгазьдә

т / б номер	Документ рәвеше коды	Регистр исеме	Вакыт
1	2	3	4
1	0504031	Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь картасы	Ел саен
2	0504032	Төп чараларны төркемләп исәпкә алу буенча инвентарь картасы	Ел саен
3	0504033	Төп чараларны исәпкә алу буенча инвентарь карточкалары исемлеге	Ел саен
4	0504034	Финанс активлары инвентарь Исемлеге	Ел саен
5	0504035	Финанс булмаган активлар буенча әйләнештәге ведомость	Квартал саен
6	0504036	Әйләнеш ведомосте	Ай саен
7	0504041	Матди кыйммәтләрне сан-суммалы исәпкә алу картасы	Ел саен
8	0504042	Матди кыйммәтләрне исәпкә алу китабы	Операция ясаган саен
9	0504043	Матди кыйммәтләрне исәпкә алу картасы	Ел саен
10	0504045	Саф хисап бланкларын исәпкә алу китабы	Операция ясаган саен
11	0504047	Депланлаштырылган суммалар реестры	Ай саен
12	0504048	Хезмәт хакын аналитик исәпкә алу китабы	Ай саен
13	0504049	Аванс хисабы	регистрны формалаштыру кирәк булган саен
14	0504051	Чараларны һәм исәпләүләрне исәпкә алу картасы	Ай саен
15	0504052	Карточкалар реестры	Ел саен
16	0504053	Документлар тапшыру реестры	регистрны формалаштыру кирәк булган саен

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

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районының
Килди авыл җирлеге Хисап
сәясәтенә
7нче Кушымта

Дәүләт (муниципаль) учреждениесендә эчке финанс контроле турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Эчке финанс контроле финанс эшчәнлеге өлкәсендә РФ законнарын үтәү системасын булдыруга, финанс-хуҗалык эшчәнлеге планын төзүнең һәм үтәүнең эчке процедураларын булдыруга, бухгалтерлык хисабын төзүнең һәм аның дөреслеген күтәрүгә, шулай ук бюджет чараларын куллануның нәтиҗәлелеген күтәрүгә юнәлдерелгән.

1.3. Эчке финанс тикшерүенең төп максаты булып учреждениенең бухгалтерлык исәбен һәм хисаплылыгын дөрес итеп раслау, финанс-хуҗалык эшчәнлеген гамәлгә ашыру тәртибен көйләүче гамәлдәге РФ законнарын үтәү тора. Контроль системасы түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

- бухгалтерлык исәбе документациясенең төгәллеге һәм тулылыгы;
- дөрес бухгалтерлык хисаплылыгын әзерләүнең үз вакытында булуы;
- хаталарны һәм бозуларны булдырмау;
- учреждение җитәкчесе боерыкларын һәм күрсәтмәләрен үтәү;
- учреждениенең финанс-хуҗалык эшчәнлеге планнарын үтәү;
- учреждениенең мөлкәтен саклау.

1.4. Эчке финанс тикшерүенең төп бурычлары булып тора:

- финанс-хуҗалык эшчәнлеге өлешендә үткәрелә торган финанс операцияләренең туры килү-килмәвен билгеләү һәм аларны бухгалтерлык исәбендә һәм хисаплылыкта норматив-хокукый актлар таләпләренә чагылдыру;
- гамәлгә ашырыла торган операцияләрнең регламентларга, хезмәткәрләрнең вәкаләтләренә туры килүен билгеләү;
- функциональ эшчәнлекне тормышка ашырганда билгеләнгән технологик процессларны һәм операцияләрне үтәү.

1.5 Учреждениедә эчке финанс контроле түбәндәге принципларга таяна:

- Законлылык принцибы-барлык эчке контроль субъектлары тарафыннан РФ норматив законнар белән билгеләнгән нормаларны һәм кагыйдәләрне тайпылышсыз һәм төгәл үтәү;
- бәйсезлек принцибы-эчке контроль субъектлары үз функциональ бурычларын үтәгәндә эчке контроль объектларына эчке контроль субъектлары бәйсез рәвештә;

- объективлык принцибы-эчке контроль, тулы һәм ышанычлы мәгълүмат алуны тәэмин итә торган методларны куллану юлы белән, РФ законнарында билгеләнгән тәртиптә факттагы документаль мәгълүматларны кулланып гамәлгә ашырыла;
- эчке контрольнең һәр субъекты, контроль функцияләрне тиешенчә үтәмәгән өчен, РФ законнары нигезендә җаваплылык тота;
- системалылык принцибы-эчке контроль объекты эшчәнлегенең барлык якларының контроль чараларын һәм аның идарә структурасында үзара бәйләнешен үткәрү.

1.6. Учреждениенең эчке контроль системасы түбәндәге үзара бәйле компонентларны үз эченә ала:

- контроль мохит, үз эченә финанс контролен гамәлгә ашыру принципларын үтәүне, учреждение хезмәткәрләренең профессиональ һәм коммуникатив компетентлыгын, аларның эш стиле, оештыру структурасын, җаваплылык һәм вәкаләтләр бирүне ала;
- хәвеф-хәтәрләрне бәяләү-төрле дәрәҗәләрдә үзара бәйле билгеле бер бурычларга ирешкәндә тиешле рискларны идентификацияләүдән һәм анализлаудан гыйбарәт;
- җитәкчелек боерыкларын һәм киңәшләрен, күрсәтмәләрен үтәүне гарантияли торган сәясәтне һәм процедураларны гомумиләштерүче контрольлек эшчәнлеге;
- мәгълүмат белән тәэмин итү һәм мәгълүмат алмашу эшчәнлеге, мәгълүматны үз вакытында һәм нәтиҗәле ачыклауга, аларны теркәүгә һәм алар белән алмашуга юнәлдерелгән эшчәнлек, учреждениедә кабул ителгән эчке контроль сәясәтен һәм процедураларын аңлауны формалаштыру һәм аларның үтәлешен тәэмин итү максатларында;
- эчке контроль системасын мониторинглау - идарә һәм күзәтчелек функцияләрен үз эченә алган процесс, ул вакытта эчке контроль системасы эшенең сыйфаты бәяләнә.

2. Эчке финанс контролен оештыру

2.1. Эчке финанс контроле учреждениедә түбәндәге рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

Алдан тикшерү
Контроль хуҗалык операциясен теркәгәнчегә кадәр башкарыла. Операцияне үткәрүнең дөреслеген, операцияне беренчел исәп документында чагылдыру тулылыгын һәм дөреслеген билгеләргә мөмкинлек бирә. Алдан тикшерү башкарыла:

- учреждениенең финанс-хуҗалык эшчәнлеге планын төзегәндә.
- учреждениенең сатып алу планын формалаштырганда

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

Киләсе контроль

Контроль хуҗалык операцияләре нәтиҗәләре буенча үткәрелә. Бухгалтерлык документларын һәм хисаплылыгын анализлау һәм тикшерү, инвентаризацияләр үткәрү һәм башка кирәкле процедураларны үткәрү юлы белән башкарыла. Алдагы контрольне үткәрү өчен учреждение боерыгы белән эчке финанс контроле буенча Комиссия төзелә (алга таба-Комиссия). Комиссиянең персональ составы һәм Комиссия рәисе учреждение җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә.

Бухгалтерлык исәбенең торышын алга таба күзәтчелек һәм тикшерү системасы үз эченә ала:

- финанс-хуҗалык эшчәнлеген гамәлгә ашыру тәртибен җайга салучы РФ законнары таләпләрен үтәү;
- исәптә һәм хисапта мөмкин булган хаталарны һәм ялгышларны булдырмау;
- җитәкчелек боерыкларын һәм күрсәтмәләрен үтәү;
- учреждениенең финанс һәм финанс булмаган активларының сакланышын контрольдә тоту.

2.2. Учреждение тарафыннан киләсе контроль чаралар графигы билгеләнә:

Үткәрелә торган контроль чарасы	Үткәрү вакыты
1. Тәэмин итүчеләр һәм подрядчылар, заказчылар белән исәп-хисапларны тикшерү	Кварталга бер тапкыр
2. Учреждениенең мөлкәтен һәм йөкләмәләрен инвентаризацияләү	Ел саен, еллык хисап төзү алдыннан

2.3. Алга таба контроль планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла. Планлы тикшерүләр тикшерүләр графигы белән билгеләнгән вакытта үткәрелә (әлеге Нигезләмәнең 2.2 п.).

Планлы тикшерүнең төп объектлары булып түбәндәгеләр тора: бухгалтерлык исәбен алып бару тәртибен һәм хисап сәясәте нормаларын көйләүче РФ законнарын үтәү, операцияләрне документаль рәсмиләштерүнең тулылыгы һәм дөреслеге.

Планнан тыш тикшерү барышында мөмкин булган хокук бозулар турында мәгълүмат булган мәсьәләләр буенча контроль гамәлгә ашырыла. Планнан тыш тикшерүләр комиссия рәисе карары яки учреждение җитәкчесе боерыгы буенча үткәрелә.

2.4. Тикшерү чараларын үткәрү һәм рәсмиләштерү буенча җаваплы затлар билгеләнә:

- Нигезләмәнең 2.2 п. 3пп. буенча -учреждениенең инвентарьлау комиссиясе һәм инвентарьлау комиссиясе Рәисе;
- Нигезләмәнең 2.2 п. 1- 2 п.п. буенча - эчке финанс контроле буенча Комиссия һәм күрсәтелгән комиссия Рәисе.

Тикшерү өчен җаваплы затлар ачыкланган җитешсезлекләрне анализлый, аларның сәбәпләрен билгели һәм аларны бетерү һәм булдырмый калу буенча чаралар күрү өчен тәкъдимнәр әзерли.

2.5. Беренчел һәм агымдагы контроль үткәрү нәтиҗәләре учреждение җитәкчесе исеменә хезмәт язмалары рәвешендә рәсмиләштерелә, аларда тасвирлана:

- Ачыкланган бозуларның характеры, шул исәптән учреждение өчен мөмкин булган нәтиҗәләр
- Ачыкланган бозуларны төзәтү буенча тәкъдимнәр
- Киләчәктә әлеге хокук бозулар барлыкка килүне булдырмау буенча тәкъдимнәр

2.6. Тикшерү нәтиҗәләре түбәндәге формаларда рәсмиләштерелә:

- 0504835 формасы буенча Нигезләмәнең 3 п. 2.2 п. контроль процедурасын үткәрү нәтиҗәләре инвентаризация нәтиҗәләре турында акт белән рәсмиләштерелә;
- Нигезләмәнең 1 п. 2.2 п. контроль процедурасын үткәрү нәтиҗәләре сатып алучылар, тәэмин итүчеләр һәм башка дебиторлар, кредиторлар белән исәп-хисапларның Инвентаризация тасвирламасы белән рәсмиләштерелә. (ф. 0504089).

2.7. Кимчелекләр, бозыклыклар һәм хокук бозулар булган учреждение хезмәткәрләре контроль үткәрү нәтиҗәләренә караган мәсьәләләр буенча язмача аңлатма бирә.

3. Эчке контроль субъектлары

3.1. Эчке контроль субъектлары системасына керә:

- учреждение җитәкчесе һәм аның урынбасарлары;
- эчке контроль буенча комиссия;
- документ әйләнеше графигында аталган беренчел документларны тәшкил итүче һәм теркәүче учреждение җитәкчеләре һәм хезмәткәрләре.

3.2. Эчке контроль системасы эшчәнлегендә җәлеп ителгән органнарның вәкаләтләрен һәм җаваплылыгын чикләү документлар әйләнеше графигы, учреждениенең эчке документлары, шул исәптән тиешле структур бүлекчәләр турындагы нигезләмәләр, шулай ук учреждениенең оештыру-күрсәтмә документлары һәм хезмәткәрләрнең вазыйфаи инструкцияләре белән билгеләнә.

4. Җаваплылык

4.1. Эчке контроль системасын оештыру һәм эшләтү өчен җаваплылык учреждение җитәкчесенә йөкләнә.

4.2. Кимчелекләр, бозыклыклар һәм хокук бозуларга юл куйган затлар РФ ТК таләпләре нигезендә дисциплинар җаваплылыкка тартыла.

5. Финанс контроле системасы торышын бәяләү

5.1. Учреждениедә эчке контроль системасының нәтиҗәлелеген бәяләү эчке контроль субъектлары тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм учреждение җитәкчесе үткәргән киңәшмәләрдә карала.

5.2. Эчке контроль системасының адекватлыгына, җитәрлеклегенә һәм нәтиҗәлелегенә турыдан-туры бәя бирү, шулай ук эчке контроль процедураларының үтәлешен контрольдә тоту эчке контроль комиссиясе тарафыннан башкарыла.

Күрсәтелгән вәкаләтләр кысаларында эчке контроль буенча Комиссия рәисе кирәк булган саен учреждение җитәкчесенә гамәлдәге эчке контроль процедураларының

нәтиҗәлелеген тикшерү нәтиҗәләрен һәм, кирәк очракта, аларны камилләштерү буенча тәкъдимнәр тапшыра.

6. Йомгаклау нигезләмәләре

6.1. Әлеге Нигезләмәгә кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр учреждение җитәкчесе тарафыннан раслана.

6.2. РФ гамәлдәге законнарын үзгәртү нәтиҗәсендә әлеге Нигезләмәнең аерым статьялары аның белән каршылыкларга керсә, алар үз көчләрен югалталар, РФ гамәлдәге законнары нигезләмәләре өстенлекле көченә ия.

Татарстан Республикасы Югары Ослан
муниципаль районының Килди авыл
җирлеге Хисап сәясәтенә
8нче кушымта

Активлар керү һәм алу буенча комиссия турында
Нигезләмә

1. Россия Финанс министрлыгының 2010нчы елның 1нче декабреннән 157н боерыгы таләпләре нигезендә учреждениедә активларны кертү һәм кире кайтару буенча Даими эшләүче Комиссия (алга таба – Комиссия) төзелә.

2. Комиссиянең персональ составы учреждение җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә.

3. Комиссия әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән барлык төр финанс булмаган активларны кертү һәм алуның аерым мәсьәләләрен билгели.

Активларның гадел бәясен билгеләү турында Карар кабул итү тәртибе

4. Активның гадел бәясе түбәндәге очракларда базар бәяләре ысулы белән билгеләнә:

- Оешмалардан (дәүләт яисә муниципальдан тыш) һәм физик затлардан мөлкәт кире кайтарылмый торган очракта
- Төп чараларны, шулай ук ломны, ветошны, макулатураны исәптән чыгарудан яки финанс булмаган активларны ремонтлаудан калган детальләрне, төеннәрне, механизмнарны исәпкә алганда
- НИР тәмамланганнан соң учреждениедә кала торган махсус җиһазларны яки эксперименталь җайланмаларны исәпкә алганда
- Бюджет исәбенең һәм бюджет хисаплылыгының РФ Бюджет законнары нигезендә билгеләнгән бердәм методологиясе һәм дәүләт (муниципаль) бюджет һәм автоном учреждениеләрнең еллык, кварталлы бухгалтерлык хисаплылыгын төзү, тапшыру тәртибе турындагы инструкция нигезендә мөлкәтнең бәясен билгеләү таләп ителә торган башка очракларда

5. Активның гадел бәясе, бәя күләмен бәяләү өчен дөрес бәяне билгеләү Комиссия тарафыннан авыр булган очракта, «Активларны кыйбатландыру» СГС кулланганда амортизацияләнгән бәясе ысулы белән билгеләнә.

6. Гадел бәяне базар бәяләре методы белән билгеләгәндә, объектның бухгалтерлык исәбенә финанс булмаган активларын кабул итү максатларында комиссия тарафыннан кулланыла:

- Җитештерүче оешмалардан яки сатучылардан язмача алынган шундый ук матди кыйммәтләргә бәяләр турында мәгълүматлар
  - Яңа объектлар өчен карар кабул иткәндә, урта арифметиканы исәпләү юлы белән төрле җитештерүче (сатучы) оешмаларның өч прайс-битеннән дә ким булмаган мәгълүматлар кулланыла. Кулланыла торган прайс-битләр (коммерция тәкъдимнәре) комиссия карарына куела
  - Элеккеге эксплуатация объектлары өчен карар кабул иткәндә махсус игъланнар сайтларыннан (avito.ru кат irr.ru кат auto.ru кат youla.io һәм шул ук санап үтелгән) мәгълүматлар, уртача арифметиканы исәпләү юлы белән кимендә өч игълан кулланыла. Исәпләгәндә кулланылган белдерүләрне комиссия карарына куела
- Дәүләт статистикасы органнарында булган бәяләр дәрәҗәсе турында мәгълүматлар. Бу очракта комиссия карарына статистика органыннан рәсми җавап яки рәсми сайттан белешмәләр куела
- Массакүләм мәгълүмат чараларыннан (шул исәптән Internet челтәреннән) һәм махсус әдәбияттан алынган бәяләр дәрәҗәсе турында бөтән мәгълүмат
- Эксперт бәяләмәләре (шул исәптән Комиссия эшенә ирекле рәвештә җәлеп ителгән экспертлар) аерым (шундый ук) финанс булмаган активлар объектларының бәясе турында

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

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

7. Биләүнең амортизацияләнгән бәясен билгеләү 256н боерыгының 56 п. нигезендә гамәлгә ашырыла. Шул ук вакытта активны тулы алыштыру бәясе шундый ук активны сатып алуның базар бәясе нигезендә исәпләнә, ул әлеге Нигезләмәнең 6нчы пункты нигезендә билгеләнә.

ОКФ кодын һәм төп акчалардан файдалы файдалану срогын билгеләү турында Карар кабул итү тәртибе

8. 2017нче елның 1нче гыйнварыннан исәпкә алына торган төп чаралар объектларын төркемләү ОК ОКФ ның төп фондларының Гомумроссия классификаторында каралган группировка һәм файдалы куллалану сроклары нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2002нче елның 1нче гыйнварындагы 1нче номерлы карары белән билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә гамәлгә ашырыла. "Амортизация төркемнәренә кертелә торган төп чараларны классификацияләү турында" (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016нчы елның 7нче июлендәге N 640 карары редакциясендә) . Мондый төп фондлар өчен ОКФ кодын бер мәгънәдә билгеләү мөмкин булмаган очракта, Комиссия:

- ОКФ кодын ОК 013-94 классификаторы нигезендә билгели, ә аннары күрсәтелгән кодны техник җайга салу һәм метрология буенча федераль агентлыкның 2016нчы елның 21нче апрелендәге 458нче номерлы боерыгы нигезендә күчерә.
- № 458 боерыгы һәм ОКФ 013-2014 (СНС) тарафыннан расланган туры (кире) күчмә ачкычларны куллануда каршылыклар булган очракта, шулай ук ОКФ ОКФ 013-2014 (СНС) яңа кодларында элегрәк материаль кыйммәтләр төркемнәренә кертелә торган исәпкә алу объектлары өчен позицияләр булмаган очракта, исәпкә алу субъектының активларын керү һәм кире кайтару комиссиясе күрсәтелгән объектларны ОКФ ОКФ № 013-2014 (СНС) кодларының тиешле төркеменә кертү буенча мөстәкыйль карар кабул итәргә мөмкин

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

- Көтелгән җитештерүчәнлеге яки егәрлеге нигезендә әлеге объектны куллану срогы
- Эксплуатацияләү режимына, табигый шартларга һәм агрессив мохитнең йогынтысына, ремонт үткәрү системасына бәйле көтелә торган физик тузу
- Әлеге объектны куллану буенча норматив-хокукый һәм башка чикләүләр
- Объектны куллану гарантия срогы

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

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

10. Бухгалтерлык исәбендә танылганнан соң төп чаралар объектының баланс бәясен үзгәртү мөмкин:

- төзелешләр, өстәмә җиһазлар, реконструкция, шул исәптән реставрация, техник яктан яңадан коралландыру, модернизацияләү, өлешчә бетерү (комплектация) элементлары белән
- капиталь ремонт кысаларында объектны яки аның состав өлешен үзгәртеп кору, техник яктан яңадан коралландыру, модернизацияләү максатларында урнаштыру (өлешчә алыштыру)
- төп чаралар объектларын яңадан бәяләү

11. Төп акчаларны комплектлау һәм өлешчә бетерү комиссия карары белән рәсмиләштерелә һәм комплектлаштыру турында акт белән рәсмиләштерелә. Шул ук вакытта комиссия тарафыннан билгеләнә:

- комплектлаштырылганнан соң кала торган объектларның баланс бәясе, шулай ук әлеге объектларга караган исәпләнгән амортизация суммасы
- объекттан төшерелә торган өлешләрнең бәясе һәм әлеге өлешләргә караган амортизация

12. Объектның күчереп алына торган өлешләрен билгеләгәндә аларның бәясе (төп акчалар объекты бәясенең бер өлеше буларак) билгеләнә:

- объектны исәпкә алганда алынган товар белән тәэмин итүченең документлары буенча
- товар белән тәэмин итүче документлары булмаганда-әлеге Нигезләмәнең 6 пункты нигезендә базар бәяләре методы белән билгеләнә торган гадел бәя буенча (объектны куллану вакытын исәпкә алып).
- товар белән тәэмин итүченең документлары булмаганда һәм гадел бәяне билгеләү мөмкин булмаганда-эксперт бәяләмәсе нигезендә

13. Төп чаралар объектын (төп средстволарның башлангыч бәясен формалаштырганнан соң) аның баланс бәясенә объектның бер өлешен алмаштыруга чыгымнар кертелсә, төп средстволарның алмаштырылган (киткән) өлешенең калган бәясе агымдагы чорның финанс нәтиҗәсенә (бухгалтерлык исәбе белән бетерелгән) кертелергә тиеш, объектның бу өлеше аерым амортизацияләндеме-юкмы икәнлегенә карамастан. Төп акчалар объектының алыштырылган өлешенең калган бәясен билгеләү мөмкин булмаган очракта, төп акчалар объектының алыштырылган (киткән) өлешенең агымдагы чорның финанс нәтиҗәсенә керә торган калдык бәясенең зурлыгы аны алыштыру (сатып алу яки төзү) чыгымнарына (257н боерыгының 50 п.) эквивалент булырга мөмкин .

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

14. Финанс булмаган активлар объектларын табу комиссия карары белән билгеләнгән нигезләр буенча рәсмиләштерелә. Шул ук вакытта объектны амортизацияләү 100% - ы аларны чыгару өчен нигез булып тормый.

15. Төп акча объектын чыгару икътисади файда яки файдалы потенциалны алга таба файдаланудан туктатканда башкарыла:

- ватылган очракта, объектны төзекләндерүнең икътисадый максатка ярашсызлыгы яисә мөмкин булмаган очракта
- тулы физик яки мораль тузу аркасында
- Комиссияне исәптән төшерү турында карарда нигезләнгән башка очракларда

16. Күчергәндә:

- Авария, янгын, табигый бәла-казалар һәм башка гадәттән тыш хәлләр аркасында яраксыз хәлгә килгән объектларны исәптән төшерү турындагы документка югарыда күрсәтелгән шартларны раслаучы документлар (тиешле учреждениеләр актлары күчермәләре) теркәлә
- Җиһаз һәм йомшак инвентарьның башка объектлары җиһазлары һәм башка объектлары - исәптән чыгару турындагы карар Комиссия тарафыннан шәхси караудан һәм әлеге мөлкәтне ремонтлауның мөмкин булмавы турында учреждениенең профильле хезмәткәренең бәяләмәсен алганнан соң гына кабул ителә.
- Вак көнкүреш техникасы һәм электроника (бәясе 50.000 сумга кадәр) - исәптән төшерү турындагы карар профильле хезмәткәрнең әлеге мөлкәтне ремонтлау мөмкинлеге булмау турындагы бәяләмәсен алганнан соң кабул ителә. Ә штатта профильле хезмәткәр булмаган очракта-көнкүреш техникасын ремонтлау буенча остаханәләрнең техник бәяләмәсен алганнан соң яки яңадан торгызу мөмкинлеге булмау турында хәбәр алынганнан соң
- Эре көнкүреш техникасы һәм кыйммәтле электроника (бәясе 50.000 сумнан артык) - объектны исәптән чыгару турындагы документка көнкүреш техникасын ремонтлау остаханәләренең техник бәяләмәсе яки торгызылу мөмкин булмау турындагы ведомость беркетелә.

17. Мөлкәтне гамәлгә куючы (милекче) белән эш итү фактын килештерү кирәк булган очракта, Комиссия мөлкәтне гамәлгә куючыга (милекчесенә) җибәрү өчен тиешле документларны әзерли.

18. Комиссияне формалаштыру өчен учреждение җитәкчесе җаваплы.

19. Гадел (бәяләү) бәясен һәм файдалы куллалану срогын билгеләү өчен комиссия әгъзалары җаваплы.

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Килди авыл җирлеге Хисап сәясәтенә
9нчы кушымта

Матди булмаган активлар объектларына Учреждениенең аерым хокуклары булуны раслый торган документлар

т / б номер	НМА объектларының төре	Хокук булуын раслаучы документлар
1	Авторлык хокуклары объектлары (ст. 1259 ГК РФ)	- экземплярларны депонирование турында таныклык яки ЭВМ һәм мәгълүмат базалары өчен программаларны рәсми теркәү турында таныклык; - ЭВМ яки мәгълүмат базалары реестрыннан мәгълүматлар нигезендә белешмә; - ЭВМ яки мәгълүматлар базасына, яки ЭВМ һәм мәгълүматлар базасына махсус хокукны өлешчә тапшыру турындагы шартнамәләр; - ЭВМ өчен махсус хокукның яисә мәгълүматлар базасының шартнамәсез башка затларга күчүен раслый торган документлар; - хезмәт әсәренә карата хезмәт (граждан-хокукый) килешүе; - әсәргә аерым хокукны читләштерү турында шартнамә; - авторлык заказы килешүе; - язма яки матди дәлилләр (кулъязмалар, нота билгеләре, сурәтләр, схемалар, фикерләр, рецензияләр, кулъязмалар хәрәкәте турында хисап мәгълүматлар һ. б.); - авторларның хокуклары белән идарә итүне гамәлгә ашыручы яисә авторлык хокукларын профессиональ яклау белән шөгыльләнүче экспертлар яки оешмалар һәм берләшмәләрнең бәяләмәләре
2	Катнаш хокук объектлары (РФ ГК 1304 ст.)	- экземплярларны депонирование турында документ; - фонограммалар, башка хокукка ия булучылар белән башкаручылар, студияләр, фирма-җитештерүче белән килешүләр; - хезмәт әсәренә карата хезмәт (граждан-хокукый) килешүе; - чиктәш хокуклар объектына аерым хокукны читләштерү турында шартнамә; - фонограммалардан файдалануга рөхсәтне раслаучы документлар; - хокук дәвамчысына чиктәш хокук объектына күчүне раслаучы документлар;

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

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районының
Килди авыл җирлеге Хисап
сәясәтенә
10нчы кушымта

Эш һәм хезмәтләрнең үзкыйммәтен калькулятырлау тәртибе

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

- турыдан-туры чыгымнар,
- өстәмә чыгымнар,
- гомумхуҗалык чыгымнары (шул исәптән бүленә һәм бүленми торган)
- әйләнештәге чыгымнар.

Турыдан-туры, өстәмә һәм хуҗалык чыгымнарына бүлү бухгалтерлык исәбенең түбәндәге счетларыннан файдаланып башкарыла:

Чыгымнар төре	Турыдан-туры чыгымнар	Өстәмә чыгымнар	Гомуми хуҗалык чыгымнары		Әйләнештәге чыгымнар
			Бүленүче	Бүленми торган	
1	2	3	4	5	6
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Бәясе 3000 сумга кадәр булган төп чараларны тоту (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Чимал һәм материалларга чыгымнар (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272	0 10990 272
Хезмәт хакы (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211	0 10990 211

Социаль ихтыяҗларга акча күчерүләр (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213	0 10990 213
Элемтә хезмәтләре (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221	0 10990 221
Транспорт хезмәтләре (222)	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222	0 10990 222
Коммуналь хезмәтләр (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223	0 10990 223
Аренда түләүе (224)	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224	0 10990 224
Мөлкәтне карап тоту буенча эшләр (хезмәтләр) (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225	0 10990 225
Башка хезмәтләр (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226	0 10990 226
Башка чыгымнар (290)	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290	0 10990 290

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

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

Турыдан-туры чыгымнар әзер продукция берәмлеген әзерләү, эшне башкару, хезмәт күрсәтү үзкыйммәтенә турыдан-туры карый. Күрсәтелгән хезмәтләрнең һәр төренең үзкыйммәтен калькуллаштыру өчен, эш планының 23 кодына күрсәтелгән хезмәт күрсәтүгә туры килә торган кодны, ә атап әйткәндә,

- 1 10961 000 – әзер продукциянең, эшләрнең, хезмәтләрнең үзкыйммәте (1 хезмәт күрсәтү)
- 1 10962 000 – әзер продукциянең, эшләрнең, хезмәтләрнең үзкыйммәте (2 хезмәт күрсәтү)
- 1 10963 000 – әзер продукциянең, эшләрнең, хезмәтләрнең үзкыйммәте (3 хезмәт күрсәтү)

- 1 10964 000 – әзер продукциянең, эшләрнең, хезмәтләрнең үзкыйммәте (4 хезмәт күрсәтү)

Накладной чыгымнарны исәпкә алу, тулаем алганда, учреждение буенча 1 10970 000 «Әзер продукция җитештерү, эшләр, хезмәт күрсәтү буенча Накладные чыгымнар» исәбе буенча алып барыла. Накладной чыгымнарны бүлү пропорциональ рәвештә башкарыла________________________ ай тәмамланганнан соң (1 квартал / ел) (134 инструкция 157н, 41 пункт 162н).

Гомумән алганда, авыл хуҗалыгы чыгымнарын исәпкә алу «Әзер продукция җитештерү, эшләр, хезмәт күрсәтүләрнең Гомумхуҗалык чыгымнары» 1 10980 000 исәбе буенча алып барыла. Гомуми хуҗалык чыгымнарын бүлү пропорциональ рәвештә башкарыла____________ ай тәмамланганнан соң (квартал / ел) (инструкция 157н пункты). Бүленми торган хуҗалык чыгымнары учреждениенең финанс нәтиҗәсенә керә- 1 40120 200 счет дебеты буенча (162н күрсәтмәнең 41 П. яки 183н күрсәтмәнең 181 п.).

Бер ай эчендә җитештерелгән чыгымнар учреждениенең финанс нәтиҗәсенә керә-1 40110 130 счет дебеты буенча (инструкциянең 41 П. 162н).

Производствоның җитешсезлекләре хезмәт күрсәтү буенча технологик үзенчәлекләре нигезендә юк.

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районы Килди
авыл җирлегенең Хисап
сәясәтенә

11нче кушымта

Командировкалар турында нигезләмә

Гомуми нигезләмәләр

Әлеге Нигезләмә РФ ТК 166 – 168нчы статьясы һәм РФ Хөкүмәтенең 2008нче елның 13нче октябреннән 749нчы карары (алга таба – 749нчы карар) нигезендә Россия Федерациясе территориясендә дә, чит дәүләтләр территориясендә дә хезмәткәрләрне командировкага җибәрү тәртибенең үзенчәлекләрен билгели.

Командировкага эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы хезмәткәрләр (даими хезмәткәрләр һәм совместители) җибәрелә.

Хезмәткәрләр эш бирүче күрсәтмәсе буенча даими эш урыныннан читтә хезмәт йөкләмәсен үтәү өчен билгеләнгән вакытка командировкага җибәрелә.

Даими эш алып барыла яки юл йөрү характерына ия булган хезмәткәрләрнең хезмәт сәфәрләре командировкалары булып таныла алмый.

Командировканы рәсмиләштерү

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

Хезмәткәрне командировкалау максаты командировкалау оешмасы җитәкчесе тарафыннан билгеләнә һәм эш биремендә күрсәтелә (Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, № 1 Карары), ул эш бирүче тарафыннан раслана.

Хезмәткәрнең командировка урынында булу вакыты командировка таныклыгын тутырып, хезмәт командировкасыннан кайтканда хезмәткәр тарафыннан бирелә торган йөртү документлары буенча билгеләнә (Ф. 0301024 Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, № 1 карары).

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

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

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

Эшче кайту көненнән алып 3 көн эчендә аванс отчетын бирү юлы белән, шулай ук йөкләмәнең турыдан-туры өлеше булган биремне үтәү турында хисап тутыру юлы белән командировка турында хисап тотарга тиеш (Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, № 1 карары).

Командировка чыгымнары

Эшчегә командировкага җибәргәндә торак урынына бару һәм наем чыгымнары, даими яшәү урыныннан читтә яшәүгә бәйле өстәмә чыгымнар (тәүлеклек), шулай ук учреждение җитәкчесе рөхсәте белән хезмәткәр тарафыннан башкарылачак башка чыгымнар өчен акча авансы бирелә.

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

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

Хезмәт командировкасы урынына бару һәм даими эш урынына кайту чыгымнары (йөрү документларын рәсмиләштерү буенча хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне дә кертеп, поездларда урын-җир әйберләре белән файдалану чыгымнары) - юл документлары белән расланган факттагы чыгымнар күләмендә, әмма йөрү бәясеннән югарырак булмаган күләмдә:

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

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

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

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

Командировка чыгымнары чит ил валютасында

Чит ил дәүләтләре территориясендә командировкага җибәргәндә тәүлек буе эшләүчеләрнең күләме Хөкүмәтнең 2005нче елның 26нчы декабреннән 812нче номерлы карарына 1нче кушымта нигезендә билгеләнә.

Чит дәүләтләр территориясендә командировкага җибәргәндә, тәүлеккә торак урыны найм буенча чыгымнарны кайтаруның иң чик нормасы Россия Финанс министрлыгының 2004нче елның 2нче августыннан 64н боерыгына кушымта нигезендә билгеләнә.

Чит дәүләтләр территориясендә командировкага җибәргәндә командировка чыгымнары суммасы Россия Банкы курсы буенча аны бирү (күчерү) датасына Россия Федерациясе валютасында хисап астында бирелә. Бу очракта чит ил валюталарында бирелгән аванслар буенча хисап тотучы затларның бурычларын исәпкә алу бер үк

вакытта тиешле чит ил валютасында һәм хисап өчен акча бирелгән көнгә сум эквивалентында алып барыла.

Чит ил валюталарында бирелгән аванслар буенча исәп-хисапларны яңадан бәяләү элек җитештерелгән түләүләрне тиешле чит ил валютасында кире кайтару буенча операцияләр ясалган көнгә гамәлгә ашырыла.

Хезмәткәрләр Россия Федерациясе территориясеннән чыкканда, Россия Федерациясе дәүләт чиген узу датасы чит ил дәүләте территориясендә хезмәткәрләр урнашкан көннәргә кертелә, ә Россия Федерациясе территориясенә кергәндә, хезмәткәр чит ил территориясендә урнашкан көннәрдә Россия Федерациясе дәүләт чиген узу датасы кертелми.

Россия Федерациясе территориясеннән һәм Россия Федерациясе территориясеннән узганда Россия Федерациясе дәүләт чиген узу даталары чик буе органнарының паспорттагы тамгалары һәм күчерү документлары буенча билгеләнә (Шенген илләре буенча).

Хезмәткәрне Бәйсез Дәүләтләр Берлегендә катнашучы дәүләтләр территорияләрендә командировкага җибәргәндә, алар белән хөкүмәтара килешүләр төзелгән, алар нигезендә чик буе органнары тарафыннан керү һәм чыгу өчен документларда дәүләт чиген узу турында билгеләр ясалмый, Россия Федерациясе дәүләт чиген узу датасы йөртү документлары (билетлар) буенча билгеләнә.

Юлда мәҗбүри тоткарланган очракта, тәүлек буе тоткарлану вакытында учреждение җитәкчесе карары буенча мәҗбүри тоткарлану фактын раслаучы документлар тапшырганда түләнә.

Чит дәүләт территориясенә командировкага киткән һәм шул ук көнне Россия Федерациясе территориясенә кайткан хезмәткәрләргә тәүлеклеклек эш хакы түләү чыгымнарының 50 проценты күләмендә түләнә.

Чит дәүләтләр территориясендә командировкага җибәргәндә эшләүчеләргә өстәмә чыгымнар кайтарыла:

- чит ил паспортын рәсмиләштерү,
- визаны һәм башка күчмә документларны рәсмиләштерү,
- мәҗбүри консуллык һәм аэродром җыемнар,
- җыемнар өчен хокукы керү яки транзит автомобиль транспорты,
- мәҗбүри медицина иминиятен рәсмиләштерүгә чыгымнар.

Электрон юл йөрү документлары буенча чыгымнарны раслау тәртибе

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

- маршрут/электрон пассажир билетының квитанциясе һәм багаж квитанциясе (һава транспортын рәсмиләштерүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә);
- хисаплы затның электрон авиабилетта күрсәтелгән маршрут буенча очуын раслый торган утырту талоны;

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

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

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Килди авыл җирлегенең Хисап сәясәтенә
12нче кушымта

Йөкләмәләрне һәм акчалата йөкләмәләрне кабул итү тәртибе

т / б номер	Хуҗалык операцияләре	Йөкләмәләрне кабул итү 0 50211 000		Акчалата йөкләмәләрне кабул итү 0 50212 000	
		Исәпкә алу мизгеле	Документ-нигез	Исәпкә алу мизгеле	Документ-нигез
1	Товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу				
1.1	Товар китерү (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү) өчен тәэмин итүче, подрядчы (юридик зат) тарафыннан шартнамә төзү юлы белән	Килешүгә кул куелган көнне	Килешү	Кредит бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
				Аванс түләү датасы	Выписка белән хисап счетыннан өземтә
1.2	Бюджетка түләнергә тиешле иминият взносларын исәпкә алып, эшләр башкару, хезмәт күрсәтү турында физик зат белән граждан-хокукый характердагы шартнамә төзү юлы белән)	Килешүгә кул куелган көнне	Килешү, Исәп-Хисап	Кредит бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
				Аванс түләү датасы	Выписка белән хисап счетыннан өземтә
2	Заказларны урнаштыру процедураларын кулланып товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу				
2.1	Продукция китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказ урнаштыру юлы белән котировкалар соратып алу	Хәбәрнамәне урнаштыру көне – кабул ителә торган йөкләмә 0 50217 000	Котировкалар соратып алу турында белдерү	Кредит бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
		Килешүгә кул куелган көнне	Килешү	Аванс түләү датасы	Выписка белән хисап счетыннан өземтә

2.2	Сату-алу (конкурс, аукцион) аша продукция китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказ урнаштыру юлы белән	Хәбәрнамәне урнаштыру Көне - кабул ителә торган йөкләмә 0 50217 000	Сатулар үткәрү турында белдерү	Кредит бурычын исәпләү датасы	Башкарылган эшләр акты
		Килешүгә кул куелган көнне	Килешү	Аванс түләү датасы	Выписка белән хисап счетыннан өземтә
3	Хезмәткәрләр белән исәп-хисап				
3.1	РФ Хезмәт кодексы нигезендә түләүләр буенча: - хезмәт килешүләре; - эшкә сәләтсезлек кәгазьләре (беренче өч көн эчендә эшкә сәләтсезлек); - отпуск бирү турында гаризалар һ. б.	Айның соңгы көненнән дә соңга калмыйча, аның өчен исәпләү башкарыла ЯКИ Елның беренче операцияләре белән расланган ФХД Планы (сметасы) гомуми суммада.	Исәп-хисап ведомосте, язма-исәп-хисап, эшкә яраксызлык кәгазе ЯКИ елга расланган план (смета) күрсәткечләр	Кредит бурычын исәпләү датасы	Исәп-хисап ведомосте, язма-исәп-хисап, эшкә яраксызлык кәгазе
3.2	Командировка чыгымнары буенча	Боерык датасына ЯКИ аванс хисабы расланган датага	Боерык ЯКИ Аванс хисабы	Кредит бурычын исәпләү датасы	Аванс хисабы
				Аванс түләү көне	Боерык
3.3	Компенсация түләүләре (ял урынына бару өчен түләү, юлламалар бәясен компенсацияләү һ. б.)	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары	Кредит бурычлары барлыкка килү датасына	Аклау документлары
3.4	Хуҗалык ихтыяҗларына бирелгән исәп-хисап суммалары	Хисап суммасын бирү өчен гариза	Хисап суммасын бирүгә гариза	Кредит бурычын исәпләү датасы	Аванс хисабы

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

Бюджет исәбен алу күрсәткечләрен кабул ителгән акчалата йөкләмәләр күрсәткечләренә кертү тәртибе

т / б номер	Хуҗалык операцияләре	Бюджет исәбе мәгълүматлары
1	Товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу	
1.1	Контрагентлар белән исәп-хисап, шул исәптән алдан түләүне исәпкә алып (хисаплы затлар белән исәп-хисаплардан һәм бюджетка түләүләр буенча исәп-хисаплардан тыш)	- 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000 дебет һәм кредит әйләнеше буенча счетлар аермасы , агымдагы чорда аванс түләүләрн чагылдыручы (моннан тыш, узган еллар калдыгын һәм кредит әйләнеше буенча күрсәтелгән счетлар, изменяющие бу калдыгын); - 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 исәбе буенча кредит әйләнешләре суммасы агымдагы чорда кабул ителгән еллар аванс түләүләре исәбенә кредит бурычларын арттыруны (киметүне) чагылдыра торган әйләнешләрдән тыш); - узган елларның кабул ителгән акчалата йөкләмәләрен агымдагы елда үтәүне чагылдыра торган 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 счетлары буенча дебет әйләнеше суммасы
2	Күзәтчелек итүче затлар белән исәп-хисаплар	
2.1	Бирелгән аванслар буенча, пластик карталар белән исәп-хисапларны да кертеп, хисаплы затлар белән исәп-хисап	- отчетлы затлар тарафыннан алынган акчаларны агымдагы чорда бирелгән аванс түләүләрен кире кайтару минусы өчен, шулай ук узган елларда бирелгән авансларның һәм әлеге калдыкны үзгәртә торган кредит әйләнешләренең калдыкларын исәпкә алып 1 208 00 000 000, счетның тиешле аналитик счетларының дебет һәм кредит әйләнешләре арасындагы аерма ; - узган еллардагы авансы буенча хисап тотучы затларга чыгымнарның агымдагы чорда кайтарылуын чагылдыручы тиешле аналитик счетларның 1 208 000 000 000 счет дебет әйләнеше суммасы
3	Хезмәткәрләргә хезмәт өчен түләү һәм башка түләүләр	

3.1	Закон нигезендә хезмәт өчен түләү һәм башка түләүләр буенча хезмәткәрләр белән исәп-хисап	- агымдагы финанс елында үтәлергә тиешле йөкләмәләрне чагылдыра торган 1 302 11 000 - 1 302 13 000 исәбе буенча кредитлар әйләнешенең суммасы; - бу чорда узган елгы кабул ителгән акча йөкләмәләрен чагылдырган 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000 исәбе буенча дебет әйләнешенең суммасы
4	РФ бюджет системасы бюджетына мәҗбүри түләүләр буенча исәп-хисап	
4.1	РФ бюджет системасы бюджетлары белән салымнар, взнослар, дәүләт пошлинасы, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча исәп-хисап	-агымдагы чорда исәпләнгән (кабул ителгән) түләүләрне чагылдыра торган 1 303 02 000 - 1 303 13 000 исәбе буенча кредитлар әйләнешенең суммасы (артык түләнгән түләүләрне кире кайтаруны чагылдыра торган кредит әйләнешеннән тыш); - агымдагы чорда узган ел башына исәпләнгән түләүләргә түләү буенча кабул ителгән йөкләмәләрне чагылдырган 1 303 02 000 - 1 303 13 000 исәбе буенча дебет әйләнешләре суммасы
5	Бурыч йөкләмәләренә хезмәт күрсәтү чыгымнары буенча исәп-хисап	
5.1	Бурыч йөкләмәләренә хезмәт күрсәтү буенча исәп-хисап	- агымдагы финанс елында башкарылырга тиешле саналган (кабул ителгән) йөкләмәләрне кире кайтаручы 1 301 000 счетның тиешле аналитик счетлары суммасы; - узган елның агымдагы чорында бурыч йөкләмәләренә хезмәт күрсәтү чыгымнары буенча башкарылган йөкләмәләрен чагылдырган 1 301 000 счетының тиешле аналитик счетларының дебет әйләнешләре суммасы.
6	Башка хуҗалык операцияләре буенча исәп-хисап	
6.1	Халыкны социаль тәэмин итү буенча исәп-хисап	- агымдагы финанс елында үтәлергә тиешле йөкләмәләрне чагылдыра торган 1 302 61 000 - 1 302 63 000 исәбе буенча кредитлар әйләнешенең суммасы; - агымдагы чорда узган елларның социаль тәэмин итүгә киткән йөкләмәләрен чагылдырган 1 302 61 000 - 1 302 63 000 исәбе буенча дебет әйләнеше суммасы
6.2	Штрафлар, пенялар һәм башкалар буенча исәп-хисап.	- агымдагы финанс елында үтәлергә тиешле йөкләмәләрне кире кайтаручы 1

		302 91 000 счетының кредит әйләнешенең суммасы; - узган еллардагы йөкләмәләрне чагылдыручы 1 302 91 000 счетларының дебет әйләнеше суммасы