

«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ-нің есептік саясаты

Мазмұны:

1. Ұйымдастыру-техникалық бөлімі

- 1.1. Ұйымдастыру-құқықтық мәртебе
- 1.2. Бухгалтерлік қызметті ұйымдастыру
- 1.3. Бухгалтерлік құжаттама
- 1.4. Түгендеу

2. Әдістемелік бөлім

- 2.1. Қаржылық есептілік
- 2.2. Кіріс
- 2.3. Ақша құралдарының есебі
- 2.4. Материалдық емес активтер
- 2.5. Негізгі құралдар
- 2.6. Жалдау
- 2.7. Қорлар
- 2.8. Қызметкерлерге сыйақы беру
- 2.9. Дебиторлық қарыз
- 2.10. Кредиторлық қарыз
- 2.11. Бюджетпен есеп айырысу
- 2.12. Шығыстар

3. Есептік саясатты сақтауға бақылау жүргізу

4-8. Есептер мен есепке алудың жеке түрлері

Қосымшалар:

- Шоттардың жұмыс жоспары;
- Типтік операциялар шоттарының корреспонденциясы

Жалпы ережелер

Осы есептік саясат:

- ҚР 27.07.2014 жылғы «Кәсіптік одақтар туралы» № 211-V заңына;
- ҚР 28.02.2007 жылғы «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» № 234-III заңына;
- ҚР Қаржы министрінің 22.06.2007 жылғы № 217 бұйрығымен бекітілген Қаржылық есептіліктің № 2 Ұлттық стандартына;
- ҚР Қаржы министрінің 22.06.2007 жылғы № 221 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне;
- ҚР Қаржы министрлігінің 23.05.2007 жылғы № 185 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есептердің типтік шоттарының жоспарына;

- 2014 жылғы 14 қазан жағдайы бойынша ҚР «Салықтар және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» кодексіне (Салық кодексіне) сәйкес әзірленген.

Есептік саясат:

а) бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың және қаржылық есепті құрудың қағидаттарының, ережелерінің біртұтас жинақтарын анықтайтын ішкі нормативтік құжат болып табылатындығы;

б) шаруашылық қызметінің фактілері осы фактілерге байланысты ақша құралдарының түсуінің немесе төлеуінің нақты уақытына тәуелсіз орын алған есептік кезеңге (шаруашылық қызметінің фактілерінің уақытша айқындылығына жол беру) жататындығы;

в) қабылданған есептік саясат жүйелі түрде жылдан жылға қабылданады деген сияқты рұқсаттардың негізінде құрылған.

Есептік саясат өзгерген жағдайда өзгертулерді көрсетудің болашақты амалы қолданылады, яғни, жаңа есептік саясат оны өзгерткен күннен кейін болатын жағдайлар мен шарттарға қолданылатын болады.

Әрбір қаржылық жыл 1 қаңтардан басталады және 31 желтоқсанда аяқталады.

1. ҰЙЫМДАСТЫРУ-ТЕХНИКАЛЫҚ БӨЛІМ

1.1. Ұйымдастыру-құқықтық мәртебе

Кәсіподақ ортақ өндірістік, кәсіби және басқа әлеуметтік-экономикалық мүдделермен байланысқан азаматтардың ерікті көңіл білдірулерінің негізінде құрылған белгілі жеке мүшелігі бар коммерциялық емес ұйым болып табылады. Кәсіподақ өз қызметінде мүшелерінің тең құқықтылығы, өзіндік басқару, заңдылық, есептілік пен жария етудің негізінде құрылған және әрекет етеді.

Кәсіподақ қызметінің мәні Кәсіподақ мүшелерінің еңбек, кәсіптік, сонымен қатар басқа әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін, ұжымдық құқықтары мен мүдделерін ұсыну және қорғау болып табылады.

Кәсіподақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген заңды тұлға болып табылады.

Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтама 2014 жылдың 22 қазанында берілген.

Орналасқан орны: 010000, Астана қаласы, Алматы ауданы, Абай даңғылы, 38.

Бизнес-сәйкестендіру нөмірі: 050740007477.

Кәсіподақ ҚР Конституциясына, ҚР «Кәсіподақтар туралы», «Қоғамдық бірлестіктер туралы», «Коммерциялық емес ұйымдарт туралы» заңдарына, халықаралық құқықтың жалпы қабылданған нормаларына және Кәсіподақтың 2014 жылғы 9-қазандағы XIII съезінде бекітілген жарғыға сәйкес әрекет етеді.

Кәсіподақ мүшелерінің тең құқықтарының, өзіндік басқарудың, заңдылықтың, есептілік пен өз қызметінің ашық болуының негізінде құрылған және әрекет етеді.

Кәсіподақтың мақсатына:

- Кәсіподақтың құрамына кіретін мүшелік ұйымдардың әрекеттерін шоғырландыру және үйлестіру;

- кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық, еңбек және басқа да құқықтары мен мүдделерін ұсыну мен қорғау жатады.

Кәсіподақтың өзіндік балансы, банктердегі шоттары, мөрі бар және мүліктің иесі болып табылады.

Басқару функцияларын жүзеге асыруға уәкілетті лауазымдық тұлғалар: Кәсіподақтың төрағасы мен мүшелік ұйымдардың төрағалары болып табылады.

Есептік саясатты құрастыруға, бухгалтерлік есепті жүргізуге, толық және айқын қаржылық есептілікті өз уақытында ұсынуға жауапкершілік Кәсіподақ төрағасына жүктеледі.

Кәсіподақ басшылығы бас есепшіге есептік саясатпен бекітілген ережелер негізінде өздігінен шешім қабылдауды, қаржылық есептілік көрсеткіштерін құрастыру сұрақтарына, оның ішінде қаржылық есептіліктің элементтері мен олардың құрамдастарын жіктеу, мойындау, бағалау және есептеу сұрақтарына қатысты сұрақтарға кәсіби пікір білдіруді, сонымен қатар оларға қатысты ақпаратты ашуды табыстайды.

1.2. Бухгалтерлік қызметті ұйымдастыру

Кәсіподақтың және мүшелік ұйымдардың төрағалары бухгалтериядағы қызметкерлердің тізімдерін анықтайтын және бухгалтерлік құжаттарды жүргізу мен қаржылық есептілікті құруға жауап беретін бас есепшілерді тағайындайды.

Бухгалтерияның қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжатқа бухгалтерлік есепті жүргізудің Ережелері жатады.

Бухгалтерия қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері лауазымдық нұсқаулықпен реттеледі.

Бухгалтерлік есепті жүргізу кезінде бас есепші:

- есептік саясатпен қабылданған есептік кезең ішіндегі операциялар мен оқиғаларды көрсетудің және активтер мен міндеттемелерді бағалаудың өзгермеуін;

- есептік кезең ішіндегі есепке алуда осы кезеңде жүзеге асырылған барлық операциялар мен оқиғалардың, және активтер мен міндеттемелеріне жүргізген инвентаризация нәтижелерін толық көрсетуді;

- кіріс пен шығыстың есепті кезеңдерінде дұрыс көрсетілуін;

- талдау есебі деректерінің әрбір айдың басына синтетикалық есептің шоттары бойынша айналымына және қалдықтарына үйлестігін қамтамасыз етеді.

Бас есепшіні лауазымынан босатқан кезде істерді қайта тағайындалған бас есепшіге өткізу жүргізіледі. Істерді өткізу Төрағаның бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда көрсетілетіндері:

- бухгалтерлік қызметтің істерін қабылдау-өткізу мерзімдері, бірақ 2 аптадан аспауы керек;

- өткізуші мен қабылдаушының еңбекақы төлеу тәртібі;

- істерді қабылдау-өткізу кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгендігі.

Істерді өткізу процесінде бухгалтерлік есептің жағдайы, есептік деректердің дұрыстығы тексеріледі. Істерді өткізу Төрағаның қол қоятын қабылдау-өткізу актісі жасалады, оны тиісті кәсіподақ ұйымының басшысы бекітеді.

Акт 2-данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі – істі өткізуші тарапта қалады.

Бас есепшінің операциялар мен оқиғаларды құжаттамалық рәсімдеуге, бухгалтерлік қызметке есептік құжаттарды өз уақытында ұсынуға қатысты талаптар барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

Бас есепшінің қолы қойылмаған ақша, есептік, қаржылық және несиелік құжаттар жарамсыз болып табылады және орындалу үшін қабылданбайды.

Мүлктің, шаруашылық операцияларының міндеттемелері бухгалтерлік есебі теңгемен жүргізіледі; жазба амалдары: қолмен және автоматты түрде (1С: бухгалтерия).

Жүзеге асылып жатқан шаруашылық операцияларына ішкі бақылау жүргізуді бастапқы есептік құжаттарды есепке алу сәтінде жүзеге асырады және төменде көрсетілген бағыттарды іске асыратын бақылау тәртіптерінен тұрады:

- санкциялауды бақылау (әрбір операция рұқсатталған);

- заңдылықты бақылау (әрбір операция заңнамаға сәйкес келеді);

- уәкілеттілікті бақылау (операцияларды жүзеге асыру мен оларды есепте көрсету үшін есептік қызметкерлердің міндеттерін дұрыс бөлу және оларды орындауға бақылау жүргізу қарастырылған);

- деректерді өңдеуді бақылау (басшылық тарапынан құжаттандыру мен жүйелік жазбаларды бақылау қарастырылады);

- қорғау жүйесін бақылау (активтерге шектеулі рұқсат қамтамасыз етілген);

- тәуелсіз бақылау (тексерушілер мен бақылаушылардың тексерілетіндер мен бақыланатындардан тәуелсіздігі қамтамасыз етілген).

Кәсіподақтың есептік саясатының құжаттарына осы есептік саясат, бухгалтерлік есептің шоттарының жұмыс жоспары мен айналым құжатының ережелері жатады.

Мүлкті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды есепке алу бухгалтерлік есептің шоттарының жұмыс жоспарына (№ 2 қосымша) сәйкес жүргізіледі.

Операциялар мен оқиғалардың талдау есебін жүргізу Кәсіподақтың қажеттілігіне сай белгіленген.

1.3. Бухгалтерлік құжаттама

Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге белгілі талаптар қойылады, оның ішінде негіздері болып табылатындары: жазбалардың құжаттамалығы, қысқалығы мен түсініктілігі.

Барлық шаруашылық операциялар бастапқы растайтын құжаттармен рәсімделеді, олардың негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі.

Шаруашылық қызметінің фактілерін рәсімдеу үшін Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің 2007 жылғы 21 маусымдағы № 216 бұйрығымен бекітілген Бастапқы құжаттардың типтік формалары мен «ІС» бағдарламасымен қарастырылған бастапқы құжаттардың формалары коданылады.

Бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы қызметті реттеуді жүзеге асыратын орталық атқарушы органмен бекітілген форма немесе талаптар бойынша құрылған болса, есепке алынады.

Уәкілетті орган формаларын немесе оларға қойылатын талаптарды уәкілетті орган бекітпеген және Кәсіподақ өздігінен бекіткен бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті реквизиттерден тұратын болса, есепке алынады.

Операциялардың немесе оқиғалардың сипатына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына және есептік ақпаратты өңдеу амалына сай бастапқы құжаттарға қосымша реквизиттер енгізілуі мүмкін.

Бухгалтерияға түсетін бастапқы растайтын құжаттар формасы (құжаттарды рәсімдеудің, реквизиттерді толтырудың толықтығы мен дұрыстығы), мазмұны (құжаттандырылған операциялардың заңдылығы, жеке көрсеткіштердің логикалық біріктіруі), арифметикасы (сомаларды есептеу) бойынша міндетті тексерілуі тиіс.

Ақшалай, тауарлы-материалдық және басқа құндылықтарды қабылдау, сақтау және шығарыстарын жүргізу операцияларының құжаттары заңнамаға және белгіленген тәртіпке қарама-қайшы болған жағдайда, орындалуға жатпайды.

Бұрын жіберілген дұрыс емес жазбаларды түзету үшін түзетуді жүргізу туралы бухгалтерлік анықтама (шаруашылық операцияларының мазмұнын сипатау арқылы ерікті формада) жасалады. Бухгалтерлік анықтамаға оны орындаушы (бухгалтер) қол қоюы керек.

Түзетулерді енгізу түзетпе жасау мен қосымша жазу жолдарымен жүргізіледі.

Құжат айналымының ережелерін сақтауға, құжаттарды уақытылы және сапалы құруға, оларды бухгалтерлік есеп пен есептілікте көрсету үшін уақытылы өткізуге, құжаттардағы деректердің айқындылығына жауапкершілік осы құжаттарды орындаған және қол қойған тұлғаларға жүктеледі.

Нақты құжаттарды сақтау үшін әрбір есептік кезеңге істер (сақтау бірліктері) жасалады. Іске есептік кезеңнің – айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары, өтетін істерден (күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа, құжаттар топтастырылады. Істе бірнеше айдың құжаттары бар болған кезде, құжаттар айды көрсету арқылы қағаз беттерімен ай бойынша бөлінеді. Оларды бекіткен немесе құрған уақытқа тәуелсіз, құжаттарға берілген қосымшалар өздері жататын құжаттарға қосылады.

Іс қағаздарын жүргізумен аяқталған істер өздері толтырылған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін оларды тұрақты сақтау үшін өткізуге дайындау үшін Қазақстан Республикасының мұрағаттық сақтау бөлігіндегі заңнамасына сәйкес міндетті рәсімдеу мен есептен шығаруға тиесілі.

Бастапқы құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қаулыларының негізінде тергеу, алдын-ала тергеу органдары және прокуратура, салық органдары мен қаржы полициясы ғана алуға құқылы.

Бухгалтерлік мұрағатта сақтау кезіндегі сақтау жауапкершілігі тиісті бөлімшенің бухгалтеріне жүктеледі.

Осы саясаттың № 3 қосымшасына сәйкес сақтаудың келесі мерзімдері белгіленген.

Құжаттарды сақтау мерзімі олардың іс жүргізуі аяқталған жылдан кейінгі жылдың I қаңтарынан бастап есептелінеді.

1.4. Түгендеу

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің деректерінің айқындығын қамтамасыз ету мақсатында есептік жылдың 31-желтоқсанына мүлік және ақшалай міндеттемелерге жыл сайынғы түгендеу жүргізіледі.

Түгендеу міндетті түрде:

- материалдық-жауапты тұлғалардың ауысқан кезінде (істерді қабылдау-өткізу күні);
- мүлікті ұрлау немесе теріс пайдаланушылық және бұлдіру фактілерін анықтаған кезде;
- табиғи апаттары, өрт, апат немесе оқыс жағдайдан туындаған басқа да төтенше жағдайлар кезінде;
- кәсіподақ ұйымын жою (қайта ұйымдастыру) кезінде жүргізіледі.

Түгендеуге:

- оның орналасқан жеріне тәуелсіз Кәсіподақтың мүлкі тиесілі.

Түгендеу жүргізу мен оның нәтижелерін рәсімдеу үшін тиісті құрылымдық бөлімшенің Төрағасы тағайындайтын түгендеу комиссиясы құрылады.

Түгендеу жүргізілгенге дейін комиссия мүшелері:

- осы нысандар бойынша жүргізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен толығырақ танысу керек.

Түгендеу аяқталғаннан кейін рәсімделген тізімдер (актілер) тексеру, түгендеу нәтижелерін есепке алуға анықтау мен көрсету үшін бухгалтерияға өткізіледі.

Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебі мен есептілігінде көрсетілуі тиіс.

Қордың табиғи шығын көлемінен көп жетіспеушілік пен бұзылуын кінәлі тұлғалар болған жағдайда кінәлі тұлғалар орнына қояды.

Комиссия түгендеу кезінде табылған жетіспеушілік немесе артықшылықтардың себептерін анықтайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары мен шешімдері кәсіподақ ұйымының төрағасы бекіткен хаттамамен рәсімделеді.

2. ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ

2.1. Қаржылық есептілік

Қаржылық есептілік Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында жасалады.

Қаржылық есептіліктің құрамына төмендегілер кіреді:

Қаржылық есептіліктің формасының атауы	Есептіліктің жасалған мерзімі
Кәсіподақ бюджетінің сметасын орындау туралы қаржылық есеп (бастапқы комитет (БК))	жарты жыл, жыл
Жинақтық қаржылық есеп (обл. комитет (ОК), аумақтық кеңес)	жарты жыл, жыл
Шоттардың мағынасын ашу	жарты жыл, жыл
Түсіндірме қағаз	жарты жыл, жыл

Кәсіподақ бюджетінің сметасын орындау туралы қаржылық есеп (БК) кәсіподақ ұйымының жарты жылдағы, бір жылдағы кірістері, шығыстары мен балансын көрсетеді.

Шоттардың мағынасын ашу баланстық шоттардағы қалдықтардың фактісін көрсетеді.

Жылдық бухгалтерлік есептілікке берілген түсіндірме қағазда қаржылық есептіліктің өзінде ұсынылмаған, бірақ кірістер мен шығыстарды айқын көрсету үшін қажетті кәсіподақтың қаржылық қызметін құрайтын қосымша ақпарат көрсетіледі.

2.2. Кіріс

Кәсіподақтың кірісіне:

- мүшелікке кіру және мүшелік кәсіподақтық жарналар;
- демеушілік және қайырымдылық көмек;

– қайтармайтын негіздегі аударымдар (жұмыс берушілерден, басқа үшінші тұлғалардан аударылған);

– басқа түсілімдер жатады.

Кәсіподақ мүшелерінің ай сайынғы кәсіподақтық жарналары кәсіподақ бюджетін қалыптастырудың негізгі көзі болып табылады.

Кәсіподақтық мүшелік жарналардың Салалық кенестің пайдасына аударылған аударымдардың пайыздық нормативтерін Кәсіподақ Съезі анықтайды, мүше ұйымдардың ішіндегі аударым нормативтері мүшелік ұйымдардың жарғылық құжаттарына сәйкес анықталады.

2.3. Ақша құралдарының есебі

Ақша құралдары кассадағы, банк шоттарындағы ақша құралдарынан, банктік депозиттік шоттардағы ақша құралдарынан, арнайы шоттардағы ақша құралдарынан, жолда келе жатқан ақша құралдарынан тұрады. Ақша құралдары бастапқы бағасы бойынша баланста ескеріледі.

Кәсіподақтың банкте шоттары болады. Банкте операцияларды жүргізу мен рәсімдеу тәртібі банктердің ережелерімен реттеледі.

Кассалық операцияларды жүргізу ҚР Қаржы министрлігінің 22.06.2007 жылғы № 221 бұйрығымен бекітілген «ҚР бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне» сәйкес жүзеге асырылады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау бас есепші қол қойған кіріс касса ордері бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақша беру кезінде бас есепшінің немесе есепшінің қолы қойылған, мөр басылған түбіртек беріледі.

Кассадан қолма-қол ақшаны беру кіріс кассалық ордері немесе тиісті рәсімделген басқа құжатпен жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға кәсіподақ ұйымының төрағасы, бас есепші (есепші) қол қоюлары қажет.

Кассалық кітапты жүргізу тәртібі мен сақтау ережелері «Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелерінің» 4-параграфына сәйкес жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны есеп беру арқылы беру:

– қызметтік іссапарға қатысты шығыстарға – Кәсіподақтың Атқарушы комитеті бекіткен Кәсіподақтағы қызметтік іссапарлар туралы қағидаға сәйкес осы мақсаттар бойынша іссапарға аттанушы тұлғаларға тиесілі сома шегінде;

– операциялық, шаруашылық, уәкілеттілік шығыстарына – тиісті кәсіподақ ұйымының төрағасының өкімінің негізінде жүргізіледі.

Пайдаланылмаған есеп беру арқылы берілген сома 30 күннен кешіктірілмей кассаға өткізілуі қажет.

Қолма-қол ақшаны есеп беру арқылы беру алдында есеп беру арқылы берілген сомаларға толық есеп беру шарты бойынша жүргізіледі.

2.4. Материалдық емес активтердің есебі

Материалдық емес активтер:

1) зияткерлік меншіктің нысандары;

2) ұйымның өзі құрылғаннан бастап тіркеуді жүргізген сәтке дейінгі уақыттағы шығыстарынан тұратын кейінге қалдырылған шығыстары түрлері бойынша бөлшектенеді.

Материалдық емес активтерді бағалау негізгі қор нысандарының түскені туралы бастапқы құжаттардың (келісім-шарттардың, жүкқұжаттың, қабылдау-өткізу актілерінің) негізінде жүргізіледі. Материалдық емес активтердің бағасын анықтау мүмкін емес болған жағдайда – оларды бағалау сараптамалық жолмен жүргізіледі.

Материалдық емес активтерді құптаған жағдайда Кәсіподақ қаржылық есептіліктің Ұлттық стандартының 27-тармағына сәйкес құптау өлшемдерін пайдаланады.

Материалдық емес активтер бастапқы жағдайдағы нақты бағасымен бағаланады, турасыздықты тәсілмен олардың пайдалану мерзіміне сәйкес тозу құны есептелінеді. Материалдық емес активтердің жою бағасы нөлге тең болып қабылданады.

Материалдық емес активтерді пайдалы қолдану мерзімі болашақ экономикалық пайданың есебінен анықталады. Пайдалы қолдану мерзімі актив пайдалануға дайын сәттен бастап 5 жылдан аспауы керек.

Материалдық емес активтердің өтемпұлы пайдалану құны түгелдей есептелінгенде жүйелі түрде есептен шығарылады.

Бастапқы құптаудан кейін Кәсіподақ материалдық емес активтерді қайта бағаламайды. Материалдық емес активтер бастапқы бағасынан жиналған өтемпұл шығыстары мен алынған шығындардың сомасын алып тасталған бастапқы баға бойынша есептелінеді.

Материалдық емес актив тозғаннан кейін бухгалтерлік баланстың есебінен шығарылады. МЕА шығуы есептен шығару актісімен рәсімделеді. Актіге ревизиялық комиссия мүшелері қол қояды және тиісті құрылымдық бөлімшенің төрағасы бекітеді.

2.5. Негізгі құралдар

Негізгі құралдарға бірден аса есептік кезеңнің (1 жылдан аса) ішінде пайдаланылуы күтілетін материалдық активтер жатады.

Қаржылық есептілікті құру мақсаттары үшін топ бойынша төмендегі жіктеме қолданылады:

- жер;

- ғимараттар мен құрылыстар;

- машиналар мен жабдықтар;

- көлік құралдары;

- өзге де негізгі құралдар (кеңселік жабдық, жиһаз, аспап, өндірістік инвентарь мен бұйымдар).

Жер мен ғимараттар бірге сатылып алынғандығына қарамастан жеке активтер болып табылады және бөлек-бөлек есептелінеді.

Негізгі құралдардың бағасының лимиті 75 айлық есептік көрсеткіш өлшемінде белгіленеді. Осы лимиттің бағасынан төмен және қызмет ету мерзімі бір жылдан кем заттар негізгі құралдардың құрамында ескерілмейді және айналымдағы құралдарға жатады.

Негізгі құралдарды бағалау негізгі құралдар нысандарының кіріске алынғандығы туралы бастапқы құжаттардың (келісім-шарттар, жүкқұжаттар, қабылдау-өткізу актілері) негізінде жүргізіледі.

Негізгі құралдардың бағасын анықтау мүмкін емес жағдайда оларды бағалау сараптамалық жолмен жүргізіледі.

Пайдалы қолдану мерзімдерін анықтау мақсатында негізгі құралдардың нысандары өтемпұл топтарына біріктіріледі.

Негізгі құралдар бойынша өтемпұл аударымдарының өлшемдері төмендегі көрсеткіштермен анықталады:

– негізгі құралдардың бастапқы бағасы;

– пайдалы қолданудың мерзімі;

– өтемпұлды есептеу әдісі.

Активті пайдалы қолданудың мерзімі техникалық жағдайларға, пайдаланудың (жүктеудің) күтпелі тәртібіне, техникалық және коммерциялық көзқарасы бар моралдық ескіруге сай, және жұмыс өтілінің есебімен белгіленеді.

Өтемпұлды есептеу пайдалы қолданудың төмендегі мерзімдерін қолдану арқылы бағаны есептен шығарудың тікелей әдісімен жүргізіледі:

Өтемпұл тобы	Пайдалы қолданудың мерзімі (жыл)	Өтемпұлдың жылдық нормасы (%)
Ғимараттар	25	4,0
Құрылыстар	20	5,0
Машиналар мен жабдықтар	10	10
Көлік құралдары	7	14,3
Компьютерлер	4	25
Көшіру-көбейту техникасы	5	20
Жиһаз	10	10
Әкімшіліктік үй-жайлардың жабдығы	10	10
Өзге жабдықтар	10	10

Қайта пайдалануға берілген негізгі құралдар бойынша өтемпұлды есептеу пайдалану айынан кейінгі айдың 1 күнінен бастап басталады, ал шығу бойынша – шығу айынан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап тоқтатылады.

Әрбір кезеңдегі өтемпұл аударымдары шығыс болып саналады.

Нысанның техникалық жағдайын сақтау және күту мақсаттарында жүргізілетін негізгі құралдарды жөндеу мен қолдану шығыстары бастапқы бағаны ұлғайтпайды, олар пайда болған сәттегі ағымдағы шығыстар болып табылады (яғни, олар жүргізілген есептік кезеңнің шығыстарында көрсетіледі).

Негізгі құралдардың нысаны ол есептен шығарылған кезде немесе активті қолдануды тоқтату туралы шешім қабылданған жағдайда баланста ескерілуін тоқтатады.

Шығарылған негізгі құралдар бұрын есептелінген тозумен бірге баланстан шығарылады.

2.6. Жалдау

Жалдау – оған сай жалға беруші жалдаушыға жалдау ақысына немесе төлемдердің сериясына активті келісілген уақыт кезеңі ішінде пайдалану құқығын беретін келісім-шарт. Жалдаудың басталған уақытына жалға алушы жалға алған активті пайдалану үшін өз құқығын жүзеге асыру мүмкіндігін алған күн (қабылдау-өткізу актісінің күні) саналады.

Жалдау кезінде жалға алынған мүлікке иелік құқығы өтпейді, және мүлік жалға берушінің негізгі құралдарының құрамында баланста көрсетіледі.

Жалдау кезіндегі жалдау төлемдері жалға берушінің кірістер және шығыстар туралы есебінде жалға беру кезеңі ішінде қалыпты бөлінген шығыстар ретінде көрсетілуі керек.

Жалға беруші жалға берілген негізгі құралдың нысандарын өзінің балансында жекеше, негізгі құралдарды есептеудің шотында көрсетуі керек. Олар біртүпті негізгі құралдарды өтемпұлды есептеу әдісіне сәйкес оларды пайдалы қолданудың күтпелі кезеңінің ішінде өтемпұлданады.

Жалға беруден түскен кіріс пен жалдау нысанының бағасының өтемпұлдан болған шығыстары жалға берудің кезеңінде тепе-теңдік негізінде кірістер мен шығыстардың құрамында, жалға берушінің кірістер мен шығыстар туралы есебінде көрсетілуі қажет.

2.7. Қорлар

Қаржылық есептілікті құру мақсатында қорлардың келесі топтамасы қолданылады: Материалдар.

Ол 12 айдан аз пайдалы қолданудың мерзімімен өндірістік процесте қолдануға арналған материалдық құндылықтардан тұрады.

Аталған топ келесі топшалардан тұрады:

- жанармай;
- құрал-саймандар және шаруашылық құралдары;
- қосалқы бөлшектер;
- кәсіподақ билеттері;
- шипажай-курорттық емделу мен балалар лагерьлеріне жолдамалар;
- кәсіподақтың аз қамтылған мүшелеріне қайырымдылық көмегін көрсету мен олардың өмірлері мен тұрмыс жағдайларын жақсартуға арналған тауарлар.

Қорлардың кететін түрлері төмендегідей бөлінеді:

- қорларды есептен шығару;
 - қорларды басқа жақта жүзеге асыру;
 - қорлардың:
 - 1) сақтау мерзімінің аяқталу, моралдық тозуы, тұтынушылық қасиеттерін жоғалтудың басқа жағдайларының;
 - 2) инвентаризация кезіндегі жетіспеушілікті анықтау;
 - 3) ұрлау;
 - 4) апат, өрт, табиғи апаттар кезінде мүлікті бұзу нәтижесі ретіндегі басқа да шығулар.
- Нақты шығындалған қорларға ішінде атауы, саны, әрбір атау бойынша есептік бағасы мен сомасы көрсетілетін ТМК (тауарлы-материалды құндылықтар) есептен шығаруға акті жасалады.

2.8. Қызметкерлерге сыйақы беру

Қызметкерлерге еңбекақы бойынша сыйақы төлеу – кәсіподақ ұйымымен еңбек қатынасында тұрған қызметкерлерге ұсынылатын сыйақылар мен төлемдердің барлық формалары.

Олар ақша немесе заттай түрде, материалдық, әлеуметтік игілік немесе өзге материалдық пайда түріндегі табыстарды қоса, қызметкерге төленетін кез-келген табыстан тұрады.

Сыйақыға жұмысшыларға төленетін кез-келген төлемдер жатады:

- жалақы;
- еңбек сіңірген жылдар;
- сыйақылар;
- жыл сайынғы ақылы демалыс;
- емдік жәрдеақы;
- материалдық көмек.

Кәсіподақ өз еркімен еңбекақы жүйесін және түрлерін белгілейді, қызметкерлерге қолданыстағы заңнама мен қаржылық тәртіпке сәйкес еңбекақы, қосымша ақы, үстемеақыны анықтайды. Еңбекақы сұрақтары Атқарушы комитеті бекіткен «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ сайланған қызметкерлеріне және аппарат қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің ережелерімен реттеледі.

Еңбекақы атқаратын лауазымға сай, штаттық кестенің негізінде жүргізіледі.

Жұмыс уақытын пайдаланудың есебі жұмыс уақытын есептеу табелімен жұмысқа шығу және шықпауды тұтас тіркеу әдісімен жүзеге асырылады.

Еңбекақы мөлшерін есептеу жұмыс уақыты есептелген табельдердің, өкімдердің және басқа растаушы құжаттардың түрлері негізінде жүргізіледі.

Өңделген құжаттар жиынтық тізімдемеде топтастырылады, олардың негізінде еңбекақыны бухгалтерлік есептің тиісті шоттарына жатқызу жүргізіледі.

2.9. Дебиторлық қарыз

Дебиторлық қарыз Кәсіподақтың қарапайым қызметімен байланысты және бастапқыда әділ баға бойынша құпталады және сонан соң өтемпұл баға бойынша бағаланады.

Сатып алушылардың қарызы төлеуге ұсынылған бастапқы бухгалтерлік құжаттарда (актілерде, шот-фактураларда) көрсетілген сома бойынша есептелінеді. Есептер қолма-қол және қолма-қол емес түрде жүргізіледі.

Қолданыстағы заңнамада белгіленген талап қою мерзімі өтіп кеткен, әлде соттың талапты қанағаттандырудан бас тартуының салдарынан мүмкін емес немесе борышқордың төлемге жарамсыздығының салдарынан мүмкін емес деп табылған қарыз үмітсіз борыш деп табылады.

Қарызды үмітсіз деп табу фактісі тиісті құжаттармен: түгендеу деректерімен және кәсіподақ ұйымының уәкілетті органының үмітсіз қарызды есептен шығару туралы Қаулысымен, сот шешімімен, басқа құжаттармен расталуы қажет.

Уақыты өтіп кеткен дебиторлық қарыз қолданыстағы заңнамада белгіленген мерзімнің өтіп кетуі бойынша есептен шығарылуға тиесілі және шығыстарға жатқызылуы тиіс.

2.10. Кредиторлық қарыз

Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу

Алынған мүлік (шикізат және материалдар), көрсетілген қызметтер, орындалған жұмыстарды есептеудің жағдайын (оның ішінде аванстарды да) көрсету үшін пайдаланылады.

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жеткізушінің алдында өзіне жауапкершілік алу үшін негізіне келісім-шарт, жүкқұжат немесе атқарылған жұмыстардың актісі және шот-фактура жатады.

ТМҚ сатып алу кезінде бастапқы құжаттарға төмендегілер жатады:

а) жалпылама белгіленген тәртіп бойынша жұмыс істейтін заңды тұлғалардан ТМҚ сатып алу кезінде: шот-фактура, жүкқұжат (тауарлық чек), БКМ чегі (қолма-қол төлеу кезінде);

б) бір реттік талон негізінде қызметін жүзеге асырушы субъектілердің нарығында ТМҚ сатып алған кезде: барлық қажетті реквизиттері бар сатып алу актісі, бір реттік талонның көшірмесі;

в) ТМҚ жеке кәсіпкерлерден сатып алған кезде: БКМ чегі немесе жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі мен сериясы көрсетілген барлық тиісті реквизиттері бар сатып алу актісі.

2.11. Бюджетпен есеп айырысу

Кәсіподақ ұйымдары салықтар мен төлемдерді ҚР «Салықтар және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» Кодексінің талаптарын сақтау арқылы есептейді және төлейді.

Бухгалтерлік есептің тіркеліміне салықтарға қатысты міндеттемелерді жазуға негіз болатын бухгалтерлік рәсімдеудің құжаттары: анықтамалар, есептеулер, декларациялар.

Салық төлемдерін есепке алуға қатысты жазбалардың соңғы түзетуі салық декларациясы деректерінің негізі бойынша салық жылы аяқталғанда жүргізіледі.

Салықтық есептің тіркелімдері арнайы қағаз тасымалдағыштар мен электрондық түрде жүргізілуі мүмкін.

Салықтар мен төлемдерге қатысты шығыстарды есептеу бухгалтерлік есептің шоттарында әрбір салық және төлем түрлері бойынша жеке-жеке өспелі қорытындысымен үздіксіз, сонымен қатар әр қарыз бойынша жеке-жеке (салықтың немесе төлемнің негізгі, өсімпұлдың, айыппұлдың сомаларының берешегі) жүргізіледі. Бюджетке төлеуге тиісті айыппұлдар, өсімпұлдар жеке шоттарда есептелінеді.

2.12. Шығыстар

Кәсіподақ ұйымдарының шығыстарына:

- 1) мәдени- көпшілік жұмыстар;
- 2) балалар және басқа сауықтыру лагерьлері;
- 3) шипажай-курорттық жолдамалар;
- 4) спорттық-көпшілік шаралары;
- 5) қайырымдылық және демеушілік көмек;
- 6) профактивке сыйақы;
- 7) жалпы және шаруашылық шығыстары, атап айтқанда:
 - барлық түрдегі есептелінген еңбекақы мен материалдық көтермелер, қайта ұйымдастырылуға және штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан босатылатындығы бойынша қызметкерлерге төленетін өтемақылар, қызметтен босағанда алатын жәрдемақы;
 - қызмет автокөлігін ұстауға қажетті шығыстар;
 - басқарудың техникалық құралдарын ұстау мен қызмет көрсету шығыстары, оның ішінде негізгі құралдардың өтемпұлы да бар;
 - банк қызметтеріне ақы төлеу;
 - басқа ұйымдарға жалпы шаруашылықты басқару, консультациялық және ақпараттық қызметтерді жүзеге асыру бойынша төлем төлеу;
 - канцеляриялық тауарлар, бланктер, техникалық, анықтамалық және нормативтік әдебиет, типографиялық, пошта-телеграфтық қызметтер;
 - баспасөз басылымдарына жазылу;
 - уәкілеттілік және іссапарлық шығыстар;
 - жалдауға қатысты шығыстар, коммуналдық қызметтерге, байланыс қызметтерінің шығыстары;
 - сот шығындары;
 - шаруашылық келісім-шарттарының тәртіптерін бұзғаны үшін үкім шығарылған немесе құпталған шығыстар, өсімпұлдар, айып төлемдері және санкцияның басқа түрлері, салық комитеті тексерістерінің қорытындыларына байланысты айыппұлдар мен өсімпұлдар;
 - кінәлілер белгіленбеген немесе кінәлі тараптың есебінен қажетті соманы орнына қою мүмкін болмаған жағдайда ұрлаудан пайда болған залалдар;
 - резервтік қор – 2 %;
 - басқа ұйымдастыру шығыстары жатады.

3. ЕСЕПТІК САЯСАТТЫ САҚТАУҒА БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

Есептік саясат лауазымдық міндеттерінің шегінде барлық қызметкерлердің орындауы міндетті.

Жүзеге асырылып жатқан шаруашылық операцияларына ішкі алдын-ала бақылау жүргізу бас есепшіге жүктеледі.

Бақылау-ревизиялық комиссия бекітілген Есептік саясаттың қағидаларын бақылау органы болып табылады.

Мүшелік кәсіподақтық ұйымдардың бақылау-ревизиялық комиссиялары Жарғыға сәйкес және Кәсіподақтың салалық кеңесі бекіткен қағиданың негізінде әрекет етеді. Кәсіподақтың бақылау-ревизиялық комиссиясының құрамы съезде сайланады.

Өзінің тапсырмаларын жүзеге асыру үшін бақылау-ревизиялық комиссия кәсіподақтық органдардың кірістер және шығыстар сметасын орындауға қатысты қаржылық қызметіне құжаттамалық тексеріс жүргізеді. Кәсіподақ органының шешімдерінің орындалуын тексереді, ақшаны сақтауға бақылауды жүзеге асырады. Ақшаны, материалдық құндылықтарды сақтау жағдайын тексереді, бухгалтерлік есептің, іс жүргізудің жағдайына бақылауды және есептілікті белгіленген уақытта Кәсіподақтың жоғары тұрған органдарына ұсынуды жүзеге асырады. Бақылау-ревизиялық комиссия салық заңнамасының және кәсіподақ ұйымдарының басқа да міндетті міндеттемелерін уақытылы және нақты орындауын тексереді.

Бақылау-ревизиялық комиссия жылына бір реттен кем емес, сонымен қатар съезд, есептік немесе есептік-сайлау жиналыстарының (конференцияларының) алдында тексеріс жүргізеді. Тексеруге қатысты акт тексеріс жүргізілгеннен кейін бес күннен кеш емес уақытта жасалады. Бақылау-ревизиялық комиссия өзінің жиналыстарында жұмыс жоспарын қарастырады және бекітеді, кәсіподақ мүшелеріне ұйымдағы қаржылық жұмыстың жағдайы туралы ақпарат береді.

Бақылау-ревизиялық комиссия өз жұмысында съезге (конференцияға) есеп береді.

Кәсіподақтың Салалық Кеңесінде бақылау-ревизиялық қызмет құрылады, оның тағайындалуы бақылау-ревизиялық комиссияның қызметін әдістемелік нұсқаулықпен қамтамасыз ету және Кәсіподақтың құрылымдық ұйымдарында ведомстволық тексерісін жүзеге асыру болып табылады. Бақылау-ревизиялық комиссия өз қызметінде Кәсіподақтың Атқарушы комитеті бекіткен Ережелерді басшылыққа алады.

4. ОРТАША ЕҢБЕКАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУ ТӘРТІБІ

Оқиға (демалысақы, пайдаланылмаған еңбек демалысына өтемақы, уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақысы және еңбекақының сақталуын қарастыратын басқа оқиғалар) туындаған кезде орташа күндік еңбекақыны есептеу үшін СЕС берілген № 47 қосымшаға сәйкес № 30 салық тіркелімі жүргізіледі.

Еңбек демалысына ақы төлеу және еңбек демалысының пайдаланылмаған күндеріне өтемақы төлеу сұрақтары бойынша төмендегі заңнамалық және нормативтік актілердің қағидалары ескерілген:

- Қазақстан Республикасы еңбек кодексі (100-110, 114 баптары);
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1394 қаулысымен бекітілген Орташа еңбекақыны есептеудің Бірыңғай Ережесі;
- Қазақстан Республикасы Еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 2009 жылғы 3 маусымдағы № 135-п бұйрығымен бекітілген Бірыңғай Ережелерді қолдануға қатысты әдістемелік нұсқаулықтар;
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі әзірлеген тиісті жылға арналған құрылымдық уақытының баланстары.

5. ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫН ТӨЛЕУ

Еңбек демалысының ақысын төлеу үшін еңбек демалысының жұмыс күндері бойынша ұзақтығы анықталады. ҚР Еңбек кодексінің 101-бабының қағидаларына сәйкес қызметкерлерге ұзақтығы 24 күнтізбелік күннен кем емес ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі. Кәсіподақ ұйымдарының әртүрлі санаттағы қызметкерлері үшін демалыстарының нақты ұзақтығы «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ сайланған

қызметкерлері мен аппарат қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің ережелерімен және Кәсіподақтың Аткарушы комитеті бекіткен кейбір әлеуметтік кепілдермен белгіленеді.

Демалыс ақысының сомасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1394 қаулысымен бекітілген Орташа еңбекақыны есептеудің Бірыңғай Ережесіне (ары қарай – Бірыңғай ережелер) сәйкес есептелінген орташа еңбекақының есебімен анықталады.

Қызметкердің есептік кезеңдегі табысына орташа еңбек ақыны есептеу үшін қосымша ақы, үстемеақы, сыйақылар мен тұрақты сипаттағы және еңбекақы жүйесімен қарастырылған басқа да ынталандыру төлемдері есептелінеді.

Қызметкердің табысында еңбек демалысының пайдаланылмаған күндерінің өтемақылары; уақытша жарамсыздық жәрдемақысы; жұмысшыға бала туылған кезде көрсетілген материалдық көмек (төлемдер); жерлеуге немесе медициналық қызмет үшін берілген жәрдемақы; Бірыңғай ережелермен қарастырылған тізім (Бірыңғай ережелердің қосымшасы) бойынша тұрақты сипаттағы емес басқа оқиғалардың төлемақылары ескерілмейді.

Орташа еңбекақыны есептеген кезде есептік кезеңдегі еңбекақы жүйесімен қарастырылған табысындағы сыйақыларды ескеру тәртібі сақталады:

- айлық сыйақылар – есептік кезеңге келетін әр айға бір реттен артық емес;
- тоқсандық – есептік кезеңнің әрбір айына 1/3 көлемде;

— өткен жылдың қорытындысы бойынша ағымдағы жылда төленген жылдық сыйақылар, әрбір айына 1/12 көлемде.

Бірыңғай ережелермен есептік кезеңде лауазымдық ақы көтерілген жағдайлардағы орташа еңбекақыны есептеген кезде ұлғайтушы коэффициенттерді қолдану қарастырылған. Бұл жерде ұлғайтушы коэффициент есептік кезеңде белгіленген жаңа лауазымдық ақыны сол кезеңде ұлғайтқанға дейінгі ақыға бөлу жолы арқылы анықталады. Жұмысшыны бір лауазымнан екінші лауазымға ауыстыру кезінде ұлғайту коэффициенті қолданылмайды.

Демалыс ақысының сомасы орташа күндік жалақыны еңбек демалысының кезеңіне келетін жұмыс күндерінің санына көбейту жолы арқылы анықталады.

Еңбек демалысының ақысын төлеу салық салу мақсатында жұмысшының табысы ретінде қарастырылады, сондықтан міндетті зейнетақы жарналарын, жеке кіріс салығын ұстау, әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдарды есептеу үшін нысанға қосылады.

6. ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫНЫҢ ПАЙДАЛАНЫЛМАҒАН КҮНДЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМ ТӨЛЕУ

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 110-бабының қағидаларына сәйкес еңбек шарты тоқтатылған кезде (жұмыстан шыққан кезде) қызметкерге нақты жұмыс атқарған кезең үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.

Өтемақы Орташа еңбек ақыны есептеудің Бірыңғай ережелеріне сай анықталған орташа еңбек ақы өлшемінен есептелінеді.

Өтемақы төленетін еңбек демалысының саны жұмыс істелген уақыт пен жыл сайынғы еңбек демалысының есебіне тепе-тең анықталады.

Сонымен қатар өтемақы төлемі Еңбек кодексінің 157-бабымен жұмыс беруші қызметін тоқтатқан жағдайда және қызметкерлердің саны қысқарған жағдайда еңбек шарты бұзылғанда қызметкерге жұмысынан айрылуына байланысты айына айлық орташа жалақысы мөлшерінде жүргізіледі. Бұл жағдайларда еңбек шартын бұзуға байланысты өтемақы төлемі Бірыңғай ережелерге сай анықталған орташа еңбекақы көлемінде төленеді.

Еңбек кодексінің 157-бабының 2-тармағында қарастырылған жағдайлар бар болған кезде, өтемақы төлемін үш айдың орташа еңбекақысы мөлшерінде жүргізеді.

7. УАҚЫТША ЕҢБЕККЕ ЖАРАМСЫЗДЫҚ БОЙЫНША ЖӘРДЕМАҚЫНЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ЕСЕБІНЕН ТӨЛЕУ

Қызметкерлерге кәсіподақ ұйымының қаржысының есебінен уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты әлеуметтік жәрдемақы Еңбек кодексінің 159-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28-желтоқсандағы № 1339 қаулысымен бекітілген ережелердің негізінде тағайындалады, есептеледі және төленеді.

Жәрдемақы еңбекке қабілетсіздігінің алғашқы күнінен бастап еңбекке қабілеті қалпына келген күнге дейін уақытша еңбекке жарамсыздық фактісін куәландыратын (бекітілген формадағы еңбекке жарамсыздық қағазы немесе дубликаты) құжаттардың негізінде төленеді.

Нақты қызметкерге әлеуметтік жәрдемақы оның орташа күндік жалақысын еңбекке уақытша жарамсыздық парағына сәйкес төленуге жататын жұмыс күндерінің санына көбейту жолы арқылы аударылады.

Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша айлық әлеуметтік жәрдемақының мөлшері 15 еселенген АЕК шамасынан аспайды. Уақытша еңбекке жарамсыздықтың әлеуметтік жәрдемақысы еңбекақы төлеуге белгіленген мерзімде төленеді.

8. ЖАНАР-ЖАҒАРМАЙ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУҒА БЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ТӘРТІБІ

Жанар-жағармай материалдарының шығынын есептеу Автокөлік және арнайы техникаға арналған жанар-жағармай және пайдалануға беру материалдарының шығынын нормалау жөніндегі Ережелермен қарастырылған шығыстың базалық нормасына сай жүзеге асырылады.

Жанар-жағармай және пайдалануға беру материалдарының шығынының нормалары кәсіподақ ұйымдарының уәкілетті органының жүріске, уақыттың немесе жұмыстың бірлігіне жасалған қаулысымен бекітіледі. Жүрісті есепке алу үшін жол қағазы мен автомашинаның спидометрінің көрсеткіштері қолданылады.

Жол қағазы ЖЖМ шығынын есептен шығаруға арналған деректерден тұратын алғашқы құжат болып табылады. Жол қағазы жұмыс кезеңіне қол қою арқылы жүргізушіге алдындағы жол қағазын өткізу шартымен беріледі.

Жүргізушіге нақты көлік құралына жол қағазын рәсімдеу мен беруді осы міндет жүктелген маман жүзеге асырады.

Жол қағазында берілген күні, реттік саны, көлік құралының атауы мен нөмірі, қолданылған коэффициенттердің, спидометрдің көрсеткіштерінің есебі бар 100 км жүріске шығын (жанармайдың көлемі, маркасы) жазылады.

Жол қағазы жүргізушінің жұмыс кезінде өзінде болуы керек, ол жол полициясы қызметкерлерінің талап етуі бойынша жүргізуші куәлігімен бірге беріледі.

Жол қағазының үлгісі Қазақстан Республикасы қаржы миинстрлігінің бекіткен бастапқы есептік құжаттарының тізіміне кірмейді. Осыған байланысты кәсіподақ ұйымы көлік құралының жұмысын бақылау кезінде қолданылатын жол қағазының үлгісін өз еркімен анықтауға құқылы.

Қазақстан Республикасы Мемстаткомитетінің 1994 жылғы 16 қарашадағы № 73 қаулысымен бекітілген жол қағазының үлгісін (АТ-3 типтік ведомствоаралық үлгі) пайдалануға ұсынылады.

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ-нің
қаржылық-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебінің
ШОТТАРЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

Баланс-тық шот	Субшот	Атауы
«ҚЫСҚА МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР» 1-бөлімінің шоттары		
<i>1000. Ақша құралдары</i>		
1010		Кассадағы ақша құралдары
1020		Келе жатқан ақша құралдары
1030		Ағымдағы банк шоттарындағы ақша құралдары
1040		Карт-шоттардағы ақша құралдары
1050		Жинақтау шоттарындағы ақша құралдары
1060		Басқа ақша құралдары
<i>1200. Қысқа мерзімді дебиторлық қарыз</i>		
1210		Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1240		Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1250		Жұмысшылардың қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1251		Есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1252		Жұмысшылардың жалақысы бойынша қарыз
1253		Жұмысшыларға ұсынылған займ бойынша қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
1260		Жалдауға қатысты қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
1270		Алынатын қысқа мерзімді сыйақылар
1280		Басқа қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
<i>1300. Қорлар</i>		
1310		Шикізат және материалдар
1330		Тауарлар
1350		Басқа қорлар
<i>1400. Ағымдағы салықтық активтер</i>		
1410		Корпоративтік кіріс салығы
1430		Басқа салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер
<i>1600. Басқа қысқа мерзімді активтер</i>		
1610		Берілген қысқа мерзімді аванстар
1620		Болашақ кезендердің шығыстары
1630		Басқа қысқа мерзімді активтер
«ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР» 2-бөлімінің шоттары		
<i>2100. Ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз</i>		

2140			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы
2150			Жұмысшылардың ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы
2160			Жалдауға қатысты ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз
2170			Алынатын ұзақ мерзімді сыйақылар
2180			Басқа ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз
2400. Негізгі құралдар			
2410			Негізгі құралдар
2411			Жер
2412			Ғимарат және құрылыстар
2413			Машиналар мен жабдық, беру құрылғылары
2414			Көлік құралдары
2415			Компьютерлер мен есептеу техникасы
2416			Басқа шаруашылық құралдары
2420			Негізгі құралдардың өтемпұлы
2422			Ғимарат және құрылыстардың өтемпұлдары
2423			Машиналар мен жабдықтың, беру құрылғыларының өтемпұлдары
2424			Көлік құралдарының өтемпұлдары
2425			Компьютерлер мен есептеу техникасының өтемпұлдары
2426			Басқа шаруашылық құралдарының өтемпұлдары
2700. Материалдық емес активтер			
2730			Басқа материалдық емес активтер
2740			Басқа материалдық емес активтердің өтемпұлдары
2750			Басқа материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын залалдар
2900. Басқа ұзақ мерзімді активтер			
2920			Болашақ кезендердің шығыстары
2940			Басқа ұзақ мерзімді активтер
«ҚЫСҚА МЕРЗІМДІ МІНДЕТТЕМЕЛЕР» 3-бөлімінің шоттары			
3100. Салықтар бойынша міндеттемелер			
3110			Төленуге тиісті корпоративтік кіріс салығы
3120			Жеке кіріс салығы
3150			Әлеуметтік салық
3160			Жер салығы
3170			Көлік салығы
3180			Мүлік салығы
3190			Басқа салықтар
3200. Басқа міндеттемелер мен ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер			
3210			Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер
3220			Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер
3230			Басқа ерікті төлемдерге (жинақтар, мемлекеттік баждар, төлемдер) байланысты міндеттемелер
3240			Басқа ерікті төлемдерге бойынша өзге міндеттемелер

3300. Қысқа мерзімді кредиторлық қарыз			
3310			Жеткізушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3320			Қосалқы ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3340			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3350			Жалақы бойынша қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3360			Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3380			Төленуге тиісті қысқа мерзімді сыйақылар
3390			Басқа қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3510			Алынған қысқа мерзімді аванстар
«ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ МІНДЕТТЕМЕЛЕР» 4-бөлімінің шоттары			
4100. Ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз			
4110			Жеткізушілер мен мердігерлерге ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
4140			Ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
4170			Басқа ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
«КАПИТАЛ ЖӘНЕ РЕЗЕРВТЕР» 5-бөлімінің шоттары			
5500. Бөлінбеген табыс (жабылмаған шығын)			
5510			Есептік жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған шығыны)
5520			Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған шығыны) (негізгі құралдар қоры)
5600			Қорытынды табыс (қорытынды шығын)
«ТАБЫСТАР» 6-бөлімінің шоттары			
6400. Басқа табыстар			
6400	6400.1		Мүшелік кәсіподақтық жарналар аударымдары
	6400.2		Басқа түсімдер
	6400.3		Қайтарылмайтын негіздегі аударым
	6400.4		Бюджетшілік түсім
«ШЫҒЫСТАР» 7-бөлімінің шоттары			
7210. Әкімшілік шығыстар			
7210	7210.1		Мәдени-көпшілік шаралары, балалармен жұмыс, кәсіпактив пен кәсіподақ кадрларын дайындау
	7210.2		Балалар және басқа сауықтыру лагерьлері
	7210.3		Шипажай және демалыс үйлері
	7210.4		Спорттық-көпшілік шаралары
	7210.5		Спортқұрылыстарының жұмысшыларына есептелген еңбекақы
	7210.6		Спортқұрылыстарының жұмысшыларына сыйақы төлеу
	7210.7		Шаруашылық және пайдалануға беру шығыстары
	7210.8		Қайырымдылық көмегін көрсету төлемдері
	7210.9		Есептелген еңбекақы
	7210.10		Бос емес кәсіподақ қызметкерлеріне қосымшаақы

	7210.11		Кәсіпаппараттың қызметкерлеріне есептелген сыйақы (тоқсандық)
	7210.12		Есептелген бірреттік сыйақы
	7210.13		Кәсіподақ қызметкерлеріне сауықтыру жәрдемақысы
	7210.14		Кәсіптік органның шаруашылық және пайдалану шығыстары
	7210.15		Қызметтік көлікті пайдалану шығыстары
	7210.16		Негізгі құралдардың өтемпұлы
	7210.17		Иссапарлар
	7210.18		Съездердің, отырыстардың, конференциялардың, басқа ұйымдастырушылық шығыстары. Съездер және конференциялар
	7210.19		Кәсіподақ активтеріне сыйақы беру
	7210.20		Мақсатты резервтік қор
	7210.21		Салықтар
	7210.22		Шығындар мен есептен шығарулар
	7210.23		Мүшелік жарналарды жоғары тұрған ұйымдарға аударымдар
	7210.26		ЗТҰ
7500. Қызметтің тоқтауына байланысты шығыстар			
7510			Тоқтатылған қызметке байланысты шығыстар
7700. Корпоративтік кіріс салығы бойынша шығыстар			
7710			Корпоративтік кіріс салығы бойынша шығындар

Типтік операциялардың шоттарының корреспонденциясы

р/с №	Операцияның мазмұны	Д-Т	К-Т
Касса бойынша	Есеп берумен берілген	1251	1010
	Кәсіподақ мүшелеріне берілген ссуда	1253	1010
	Жолда келе жатқан ақшалар	1010	1020
	Кассаға кіргені (есеп берумен)	1010	1252
	Кассаға кіргені (ссуданы төлеу)	1010	1253
	Берілген еңбекақы	3350	1010
	Берілген көмек, сыйақы және басқалары	7210	1010
Банк бойынша	Банк қызметтері; есептен шығарылған аударымдар	7210	1030
	ОК-ке түскен кәсіпжарналар	1030	3390
	Кәсіпкомға түскен кәсіпжарналар	1030	6110
	ОК-ке аударылған кәсіпжарналар		1030
	Аударылған салықтар (жалақы бойынша)		1030
	Аударылған зейнетақы жарналары	3220	1030
	Аударылған мед. жарналар		1030
	Жолда келе жатқан ақшалар	1020	1030
	Кәсіпкомнан аударылған кәсіпжарналарды есепке алу		6110
	Қызметкерлер үшін аударылған сақтандыру	7210	1030
	Басқа аударымдар	7210	1030
	Аударылған салықтар (көлік, мүлік, ҚОҚ)	7210	
	Өртүрлі ұйымдарға аударылған	3310	1030
	Төленген шығыстар есептен шығарылды	7210	3310
	Салық бойынша аударымдардың қайтарылуы	1030	

Жалақы бойынша	Есептелген еңбекақы	7210	3350
	Аударылған әлеум. салық пен әлеум. аударым.	7210	3150-3210
	Ұсталған зейнетақы жарналары	3350	3220
	Ұсталған ЖТС	3350	3120
	Ұсталған кәсіпжарналар	3350	3397
	Ұсталған мед. жарналар	3350	
	Кәсіпактив сыйақысынан ұсталған ЖТС	7210	3120
Аванстық есептер бойынша	Есепті тұлғалардың аванстық есебі бойынша	7210	1252
	Іске асыруға алынған жолдамалар		1250,3310
	Жолдамалар шығыстары есептен шығарылды	7210	
	Өртүрлі ұйымдардың шығыстары есептен шығарылды	7210	3310
	Кіргізілген негізгі құралдар	2410	1252
	Кіргізілген негізгі құралдар	2410	3310
	Негізгі құралдарға есептелген өтемпұл	7210	2420
	Жиналған өтемпұлды есептен шығару (кеткен кезде)	7210	2420
	Есептен шығарылған негізгі құралдар (кеткен кезде)	2410	2420

ЖТС **3120**
Зейнетақы жарнасы **3220**
Мүлік салығы **3180**
Көлік салығы **3170**

Әлеуметтік салық **3150**
Әлеуметтік аударымдар **3230**
Басқа салықтар **3190**

Учетная политика ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»

Содержание:

1. Организационно-технический раздел

- 1.1. Организационно-правовой статус
- 1.2. Организация бухгалтерской службы
- 1.3. Бухгалтерская документация
- 1.4. Инвентаризация

2. Методический раздел

- 2.1. Финансовая отчетность
- 2.2. Доход
- 2.3. Учет денежных средств
- 2.4. Нематериальные активы
- 2.5. Основные средства
- 2.6. Аренда
- 2.7. Запасы
- 2.8. Вознаграждение работникам
- 2.9. Дебиторская задолженность
- 2.10. Кредиторская задолженность
- 2.11. Расчеты с бюджетом
- 2.12. Расходы

3. Контроль соблюдения учетной политики

4-8 Отдельные виды расчетов и учетов

Приложения:

- Рабочий план счетов;
- Корреспонденция счетов типовых операций.

Общие положения

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с:

- Законом РК «О профессиональных союзах»;
- Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007г № 234-III;
- Национальным стандартом финансовой отчетности № 2, утвержденным приказом Министра финансов РК от 21.06.2007г. № 217;
- Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными приказом Министра финансов РК от 22.06.2007г. № 221;
- Типовым планом счетов бухгалтерского учета утвержденным приказом Минфина РК от 23.05.2007 г. № 185;

- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) по состоянию на 14 октября 2014 года.

Учетная политика составлена на основе допущений, что:

а) является внутренним нормативным документом, определяющим единую совокупность принципов, правил организации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;

б) факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности);

в) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения учетной политики применяется перспективный способ отражения изменений, то есть новая учетная политика будет применяться к событиям и сделкам, происходящим после даты ее изменения.

Каждый финансовый год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Организационно-правовой статус

Профсоюз является некоммерческой организацией с фиксированным индивидуальным членством, созданной на основе добровольного волеизъявления граждан, связанных общими производственными, профессиональными и другими социально-экономическими интересами. Профсоюз создан и действует на основе равноправия членов, самоуправления, законности, отчетности и гласности в своей деятельности.

Предметом деятельности Профсоюза являются представление и защита трудовых, профессиональных, а также других социально-экономических прав и интересов членов Профсоюза, коллективных прав и интересов членов Профсоюза.

Профсоюз является юридическим лицом, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Справка о государственной регистрации юридического лица выдана 22 октября 2014 года.

Местонахождение: 010000, гор. Астана, район Алматы, пр. Абая, 38.

Бизнес-идентификационный номер: 050740007477

Профсоюз действует в соответствии с Конституцией РК, Законами РК «О профессиональных союзах», «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», общепринятыми нормами международного права и Уставом, утвержденным XIII-м Съездом Профсоюза 9 октября 2014 года.

Профсоюз создан и действует на основе равноправия членов, самоуправления, законности, отчетности и гласности в своей деятельности.

Целью Профсоюза является:

- консолидация и координация действий членских организаций, входящих в состав Профсоюза;

- представление и защиты социально-экономических, трудовых и других прав и интересов членов профсоюза.

Профсоюз имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать и является собственником имущества.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять управленческие функции являются: председатель Профсоюза и председатели членских организаций.

Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности несет Председатель Профсоюза.

Руководство Профсоюза делегирует главному бухгалтеру полномочия принимать решения самостоятельно на основе правил, закрепленных учетной политикой, и профессионального суждения по вопросам формирования показателей финансовой отчетности, в т.ч. по вопросам классификации, признания, оценки и расчета элементов финансовой отчетности и их составляющих, а также раскрытия связанной с ними информации.

1.2. Организация бухгалтерской службы

Председатели Профсоюза и членских организаций назначают главных бухгалтеров, которые определяют перечень работников в бухгалтерии и отвечают за ведение бухгалтерских документов и составление финансовой отчетности.

Нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность бухгалтерии, являются Правила ведения бухгалтерского учета.

Должностные обязанности работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

- неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;
- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру. Передача дел производится на основании приказа Председателя, где указывается:

- сроки приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более 2-х недель;
- порядок оплаты труда сдающего и принимающего;
- кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый руководителем соответствующей профсоюзной организации.

Акт составляется в 2-х экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой – у передающей дела стороны.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов обязательны для всех работников.

Денежные, расчетные, финансовые и кредитные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств хозяйственных операций ведется в тенге, способ записи ручной и автоматизированный (1С бухгалтерия).

Внутренний контроль над совершаемыми хозяйственными операциями осуществляет бухгалтерия в момент принятия первичных учетных документов к учету и включает контрольные процедуры, реализующие следующие направления:

- контроль санкционирования (каждая операция разрешена);
- контроль законности (каждая операция соответствует законодательству);
- контроль полномочий (для осуществления операций и отражения их в учете предусмотрено адекватное разделение обязанностей учетных работников, а также контроль над их выполнением);
- контроль обработки данных (со стороны руководства предусмотрен за документированием и системными записями);
- контроль системы защиты (обеспечен ограниченный доступ к активам);
- независимый контроль (обеспечена независимость проверяющих и контролируемых от проверяемых и контролируемых).

Документами учетной политики Профсоюза являются настоящая учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила документа оборота.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение №2).

Ведение аналитического учета операций и событий установлено исходя из потребностей Профсоюза.

1.3. Бухгалтерская документация

К ведению бухгалтерской документации предъявляются определенные требования, основными из которых являются: документальность, краткость и ясность записей.

Все хозяйственные операции оформляются первичными оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для оформления фактов хозяйственной деятельности применяются Типовые формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 21 июня 2007 г. № 216, и формы первичных документов, предусмотренные в программе «ИС».

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме или требованиям, утвержденным центральным исполнительным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Первичные документы, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, и разработаны Профсоюзом самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные оправдательные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов), содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей), арифметически (подсчет сумм).

Документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению не принимаются.

На исправление ранее допущенных неправильных записей составляется бухгалтерская справка об исправительной проводке (в произвольной форме с описанием содержания хозяйственных операций). Бухгалтерская справка должна быть подписана составившим ее исполнителем (бухгалтером)

Внесение исправлений производится способами сторнированной записи и дополнительной записи.

Ответственность за соблюдение правил документооборота, своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Для хранения определенных документов создаются дела (единицы хранения) за каждый отчетный период. В дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы помесячно разделяются листами бумаг с указанием месяца. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения подлежат обязательному оформлению и списанию в соответствии с законодательством в Республики Казахстан в части архивного хранения.

Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и финансовой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за сохранность при хранении в бухгалтерском архиве возлагается на бухгалтера соответствующего подразделения.

Установлены следующие сроки хранения согласно приложению № 3 данной политики.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

1.4. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и денежных обязательств на 31 декабря отчетного года

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений и порчи имущества;
- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) профсоюзной организации.

Инвентаризации подлежит:

- имущество Профсоюза, независимо от места его нахождения;

Для проведения инвентаризации и оформления ее результатов создается инвентаризационная комиссия, назначаемая Председателем соответствующего структурного подразделения.

До проведения инвентаризации члены комиссии должны:

Подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами принятыми по результатам последней инвентаризации.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

Комиссия выявляет причины недостатков или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным председателем профсоюзной организации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. Финансовая отчетность

Финансовая отчетность составляется в национальной валюте Республики Казахстан.

В состав финансовой отчетности входят:

Наименование формы финансовой отчетности	Сроки составления отчетности
Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета (ПК)	полугодие, год
Сводный финансовый отчет (ОС, Терсовет)	полугодие, год
Расшифровки по счетам	полугодие, год
Пояснительная записка	полугодие, год

Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета (ПК) – отражает доходы, расходы и баланс профсоюзного комитета за полугодие и год.

Расшифровки по счетам- отражает факт остатков на балансовых счетах.

В пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности представляется **дополнительная информация о финансовой составляющей деятельности профоргана, которая не представлена в самой финансовой отчетности, но необходима для достоверного представления о доходах и расходах.**

2.2. Доход

Доходом Профсоюза являются:

- вступительные и членские профсоюзные взносы;

- спонсорская и благотворительная помощь;
- отчисления на безвозмездной основе (от работодателей, иных третьих лиц);
- прочие поступления.

Ежемесячные профсоюзные взносы членов профсоюза являются основным источником формирования профсоюзного бюджета.

Процентные нормативы отчислений профсоюзных членских взносов в пользу Отраслевого Совета определяются Съездом Профсоюза, нормативы отчислений внутри членских организаций определяются в соответствии с уставными документами членских организаций.

2.3. Учет денежных средств

Денежные средства включают денежные средства в кассе, на счетах в банке, денежные средства на депозитных банковских счетах, денежные средства на специальных счетах, денежные средства в пути. Денежные средства учитываются в балансе по первоначальной стоимости.

Профсоюз имеет счета в банке. Порядок совершения и оформления операций в банке регулируется правилами банков.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Правилами ведения бухгалтерского учета в РК», утвержденными приказом Министерства финансов РК от 22.06.2007 г. № 221.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру, подписанному главным бухгалтером. При выдаче наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или бухгалтера, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру или надлежаще оформленным другим документам. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны председателем профсоюзной организации, главным бухгалтером (бухгалтером).

Порядок ведения кассовой книги и правила хранения производится в соответствии с параграфом 4 «Правил ведения бухгалтерского учета»

Выдача наличных денег в подотчет производится:

- на расходы, связанные со служебными командировками, - в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с Положением о служебных командировках в Профсоюзе, утвержденным Исполкомом Профсоюза;

- на операционные; хозяйственные; представительские расходы - на основании распоряжения председателя соответствующей профсоюзной организации;

Не использованные подотчетные суммы должны быть сданы в кассу не позднее 30 дней.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданным подотчет суммам.

2.4. Учет нематериальных активов

Нематериальные активы детализируются по видам:

- 1) Объекты интеллектуальной собственности;
- 2) Отложенные затраты, состоящие из затрат организации на протяжении её создания и до момента проведения регистрации;

Оценка нематериальных активов производится на основании первичных документов о поступлении объектов основных средств (договоров, накладных, актов приема – передачи). В случае невозможности определения стоимости нематериальных активов их оценка производится экспертным путем.

При признании нематериального актива Профсоюз использует критерии признания согласно пункту 27 Национального стандарта финансовой отчетности №2

Нематериальные активы первоначально оцениваются по фактической стоимости, с начислением амортизации прямолинейным методом, исходя из срока их полезного использования. Ликвидационная стоимость нематериальных активов принимается равной нулю.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется с учетом будущих экономических выгод. Срок полезной службы не должен превышать 5 лет с того момента, когда актив готов к использованию.

Амортизируемая стоимость нематериальных активов списывается на систематической основе в течение наилучшей оценки срока полезной службы.

После первоначального признания Профсоюз не переоценивает нематериальные активы. Нематериальные активы учитываются по первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

Нематериальный актив списывается с бухгалтерского баланса при его выбытии. Выбытие НМА оформляется актом на списание. Акт подписывается членами ревизионной комиссии и утверждается председателем соответствующего структурного подразделения.

2.5. Основные средства

К основным средствам относятся материальные активы, которые, как ожидается, будут использованы в течение более одного отчетного периода (более 1 года).

Для целей составления финансовой отчетности применяют следующую классификацию по группам:

- земля;
- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- прочие основные средства (офисное оборудование, мебель, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности).

Земля и здания являются отделимыми активами и учитываются отдельно, даже если они приобретаются вместе.

Лимит стоимости основных средств устанавливается в размере 75 месячных расчетных показателей. Предметы, стоимостью ниже данного лимита и имеющие срок службы до одного года, в составе основных средств не учитываются и относятся к средствам в обороте.

Оценка основных средств производится на основании первичных документов о поступлении объектов основных средств (договоров, накладных, актов приема-передачи).

В случае невозможности определения стоимости основных средств, их оценка производится экспертным путем.

В целях определения срока полезного использования объекты основных средств объединяются в амортизационные группы.

Размер амортизационных отчислений по основным средствам определяется следующими показателями:

- первоначальной стоимостью основных средств;
- сроком полезного использования;
- методом начисления амортизации.

Срок полезного использования актива, устанавливается в соответствии с техническими условиями, ожидаемым режимом использования (загрузки), моральным устареванием с технической или коммерческой точки зрения, и с учетом опыта работы.

Начисление амортизации производится прямолинейным методом списания стоимости с использованием следующих сроков полезного использования:

Амортизационная группа	Срок полезного использования (лет)	Годовая норма амортизации (%)
Здания	25	4,0
Сооружения	20	5,0
Машины и оборудования	10	10
Транспортные средства	7	14,3
Компьютеры	4	25
Копировально-множительная техника	5	20
Мебель	10	10
Оборудование административных помещений	10	10
Прочие принадлежности	10	10

Начисление амортизации по основным средствам, вновь введенным в эксплуатацию, начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем ввода, по выбывшим - прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Амортизационные отчисления за каждый период признаются в качестве расхода.

Затраты на ремонт и эксплуатацию основных средств, производимые в целях сохранения и поддержания технического состояния объекта, первоначальную стоимость не увеличивают, а признаются как текущие расходы в момент их возникновения (т.е. отражаются в затратах в том отчетном периоде, в котором они произведены).

Объект основных средств перестает учитываться на балансе при его выбытии или в том случае, когда принято решение о прекращении использования актива.

Выбывающие основные средства списываются с баланса вместе с ранее начисленным износом.

2.6. Аренда

Аренда – это договор, согласно которому арендодатель передает арендатору в обмен на арендную плату или серию платежей право использования актива в течение согласованного периода времени. Началом аренды считается дата, с которой арендатор получает возможность осуществлять свое право на использование арендуемого актива (дата акта приема-передачи).

При аренде переход права собственности на арендуемое имущество не происходит, и имущество продолжает отражаться в балансе у арендодателя в составе основных средств.

Арендные платежи при аренде должны отражаться в отчете о прибылях и убытках арендатора как расходы, распределенные равномерно в течение срока аренды.

Арендодатель должен отражать объекты основных средств, переданные в аренду, в своем балансе обособленно, на счете учета основных средств. Они амортизируются в течение ожидаемого периода их полезного использования в соответствии с методом начисления амортизации на однотипные основные средства.

Доход от аренды и расходы по амортизации стоимости объектов аренды должны отражаться в составе доходов и расходов на равномерной основе на протяжении срока аренды, в отчете о доходах и расходах арендодателя.

2.7. Запасы

Для целей составления финансовой отчетности применяют следующую группировку запасов: Материалы.

Включает в себя материальные ценности, предназначенные для использования в производственном процессе со сроком полезного использования менее 12 месяцев.

Данная группа подразделяется на следующие подгруппы:

- Топливо;
- Инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- Запасные части;
- Профсоюзные билеты;
- Путевки на санаторно-курортное лечение и детские лагеря;
- Товары, предназначенные для оказания благотворительной помощи малообеспеченным членам профсоюза и улучшения условий их жизни и быта.

Выделяют следующие виды выбытия запасов:

- списание запасов;
- реализация запасов на сторону;
- прочее выбытие запасов, как результат:
 - 1) истечения сроков хранения, морального устаревания, иных случаев утраты потребительских свойств;
 - 2) выявления недостат при инвентаризации;
 - 3) хищения;
 - 4) порчи имущества при авариях, пожарах, стихийных бедствиях.

На фактически израсходованные запасы составляется акт на списание ТМЦ (товарно-материальных ценностей), в котором указывается наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию.

2.8. Вознаграждения работникам по оплате труда

Вознаграждение работникам по оплате труда - все формы вознаграждений и выплат, предоставляемые работникам, состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией.

Они включают любые доходы, выплачиваемые работнику в денежной или натуральной форме, включая доходы в виде материальных, социальных благ или иной материальной выгоды.

К вознаграждениям относятся любые выплаты работникам:

- заработная плата;
- выслуга лет;
- премии;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- лечебное пособие;
- материальная помощь.

Профсоюз самостоятельно устанавливает систему и форму оплаты труда, определяет оклады, доплаты, надбавки работникам в соответствии с действующим законодательством и финансовым положением. Вопросы оплаты труда регламентируются Правилами оплаты труда выборных работников и работников аппаратов ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки», утвержденными Исполкомом.

Оплата труда производится, согласно занимаемым должностям, на основании штатного расписания.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табелях учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Расчет величины заработной платы производится на основании поданных табелей учета рабочего времени, распоряжений и других видов обосновывающих документов.

Обработанные документы группируются в сводной ведомости, на основании которых и производится отнесение затрат по заработной плате на соответствующие счета в бухгалтерском учете.

2.9. Дебиторская задолженность

Дебиторская задолженность связана с обычной деятельностью Профсоюза и первоначально признается по справедливой стоимости и впоследствии оценивается по амортизированной стоимости.

Дебиторская задолженность покупателей учитывается по сумме, указанной в первичных бухгалтерских документах (актах, счетах-фактурах), предъявленной к оплате. Расчеты могут производиться в наличной и безналичной формах.

Безнадежным признается долг, по которому истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством, либо получение которого признано невозможным вследствие отказа суда в удовлетворении иска либо вследствие неплатежеспособности должника.

Факт признания долга безнадежным должен быть подтвержден соответствующими документами: данными инвентаризации и Постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации о списании безнадежного долга, решением суда, иными документами.

Просроченная дебиторская задолженность подлежит списанию по истечении срока, установленного действующим законодательством, и подлежит отнесению на расходы.

2.10. Кредиторская задолженность

Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Используется для отражения состояния расчетов (в том числе авансов) за полученное имущество (сырье и материалы), оказанные услуги, выполненные работы.

Основанием для принятия на себя обязательства перед поставщиком товаров (работ, услуг) служат договор, накладная или акт выполненных работ и счет-фактура.

Первичными документами при закупках ТМЦ являются:

- а) при приобретении ТМЦ у юридических лиц, работающих по общеустановленному режиму: счет-фактура, накладная (товарный чек), чек ККМ (при наличной форме оплаты),
- б) при закупке ТМЦ на рынках у субъектов, осуществляющих деятельность на основе разового талона: закупочный акт со всеми необходимыми реквизитами, копия разового талона.
- в) при закупке ТМЦ у индивидуальных предпринимателей: чек ККМ или закупочный акт со всеми необходимыми реквизитами, с обязательным указанием номера и серии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.11. Расчеты с бюджетом

Профсоюзные организации исчисляют и уплачивают налоги и сборы в соответствии с соблюдением требований Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

Основанием для записей в регистры бухгалтерского учета обязательств по налогам являются документы бухгалтерского оформления: справки, расчеты, декларации.

Окончательная корректировка записей по учету налоговых платежей производится по истечении налогового года на основе данных налоговых деклараций.

Регистры налогового учета могут вестись в виде специальных форм на бумажных носителях и в электронном виде.

Учет расчетов по налогам и сборам ведется на счетах бухгалтерского учета с непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу и сбору, а также в разрезе вида задолженности (недоимка по основной сумме налога или сбора, пени, штрафа). Штрафы, пени, подлежащие уплате в бюджет, учитываются на отдельных счетах.

2.12. Расходы

В расходы профсоюзной организации включаются:

- 1) культурно-массовая работа
- 2) детские и другие оздоровительные лагеря
- 3) санаторно-курортные путевки
- 4) спортивно-массовые мероприятия
- 5) благотворительная и спонсорская помощь
- 6) премирование профактива
- 7) общие и административные расходы, а именно:

- заработная плата и материальное поощрение всех видов с начислениями, компенсации, выплачиваемые при увольнении работников, высвобождаемых в связи с реорганизацией и сокращением штатов, выходное пособие;

- затраты на содержание служебного автотранспорта;

- расходы на содержание и обслуживание технических средств управления, включая износ основных средств;

- оплата услуг банка;

- оплата услуг, осуществляемых сторонними организациями по общехозяйственному управлению, консультативных и информационных услуг;

- канцелярские товары, бланки, техническая, справочная и нормативная литература, типографские, почтово-телеграфные услуги;

- подписка на периодические издания;

- представительские и командировочные расходы;

- расходы по аренде, расходы на коммунальные услуги, услуги связи;

- судебные издержки;

- присужденные или признанные штрафы, пени, неустойки и другие виды санкций за нарушение условий хозяйственных договоров, штрафы и пени по результатам проверок налогового комитета;

- убытки от хищений, виновники которых не установлены или в случае, когда невозможно возместить необходимую сумму за счет виновной стороны.

- резервный фонд – 2 %

- прочие организационные расходы.

3. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика обязательна для исполнения всеми работниками в пределах должностных обязанностей.

Внутренний предварительный контроль, за совершаемыми хозяйственными операциями возлагается на главного бухгалтера.

Контрольно-ревизионная комиссия является органом контроля соблюдения положений утвержденной Учетной политики.

Контрольно-ревизионные комиссии членских профсоюзных организаций действуют в соответствии с Уставом и на основании Положения, утвержденного Отраслевым Советом Профсоюза. Состав контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза избирается Съездом.

В осуществлении своих задач контрольно-ревизионная комиссия проводит документальную ревизию финансовой деятельности профсоюзных органов по исполнению сметы доходов и расходов. Проверяет выполнение решений профсоюзного органа, осуществляет контроль хранения денег. Проверяет состояние хранения денег, материальных ценностей, осуществляет контроль состояния бухгалтерского учета, делопроизводства и предоставление в установленные сроки отчетности вышестоящим органам Профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия проверяет своевременность и точность исполнения налогового законодательства и иных обязательных обязательств профорганизации.

Контрольно-ревизионная комиссия проводит ревизию не менее одного раза в год, а также перед съездами, отчетными или отчетно-выборными собраниями (конференциями). Акт по проверке составляется не позднее пяти дней после проведения ревизии. Контрольно-ревизионная комиссия на своих заседаниях рассматривает и утверждает план работы и информирует членов профсоюза о состоянии финансовой работы в организации.

Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна в своей работе съезду (конференции).

В Отраслевом Совете Профсоюза создается контрольно-ревизионная служба, назначением которой является обеспечение методического руководства деятельностью контрольно-ревизионных комиссий и осуществление ведомственных ревизий структурных организаций Профсоюза. В своей деятельности контрольно-ревизионная служба руководствуется Правилами, утвержденными Исполкомом Профсоюза.

4. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Для исчисления средней дневной заработной платы при наступлении событий (оплата отпускных, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и других событий, предусматривающих сохранение заработной платы) ведется налоговый регистр № 30 согласно приложению № 47 к НУП.

По вопросу оплаты трудового отпуска и компенсаций за неиспользованные дни трудового отпуска учтены положения следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан (статьи 100-110,114);
- Единых Правил исчисления средней заработной платы, утвержденных постановлением Правительства РК от 29 декабря 2007 года № 1394;
- Методических рекомендаций по применению Единых Правил, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан К от 03 июня 2009 года № 135-п;
- Балансов рабочего времени на соответствующий год, разрабатываемых Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. ОПЛАТА ТРУДОВОГО ОТПУСКА

Для оплаты трудового отпуска определяется продолжительность трудового отпуска в рабочих днях. В соответствии с положениями статьи 101 Трудового кодекса РК оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам представляется продолжительностью не менее 24 календарных дня. Конкретная продолжительность отпусков для различных категорий работников профсоюзных организаций устанавливается Правилами оплаты труда выборных работников и работников аппаратов ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников

образования и науки» и некоторых социальных гарантий, утвержденными Исполкомом Профсоюза.

Сумма отпускных определяется с учетом средней заработной платы, исчисленной в соответствии с Едиными правилами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года. №1394 (далее-Единые правила).

В доходе работника, приходящемся на расчетный период, для исчисления средней заработной платы учитываются надбавки, доплаты, премии и другие стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер и предусмотренные системой оплаты труда.

В доходе работника не учитываются компенсации за неиспользованные дни трудового отпуска; пособие по временной нетрудоспособности; материальная помощь(выплаты) работнику при рождении ребенка; на погребение или оплату медицинских услуг; и других событий не носящих постоянный характер, по пречню, предусмотренному Едиными правилами (приложение к Единым правилам).

При исчислении средней заработной платы соблюдается порядок учета в доходе в расчетном периоде премий, предусмотренных системой оплаты труда:

- месячные премии – на более одной за каждый месяц, приходящийся на расчетный период;
- квартальные– в размере 1/3 за каждый месяц расчетного периода;
- годовые премии, вознаграждения, выплачиваемые по итогам работы за предыдущий год,

которые уплачиваются в текущем году, в размере 1/12 за каждый месяц по итогам прошлого года.

Едиными правилами предусмотрено применение повышающих коэффициентов при исчислении средней заработной платы в случаях, когда в расчетном периоде произошло повышение должностного оклада. При этом коэффициент повышения определяется путем деления нового должностного оклада, установленного в расчетном периоде, к окладу, действующему в этом периоде до повышения. При переводе работника с одной должности на другую коэффициент повышения не применяется.

Сумма отпускных определяется путем умножения средней дневной заработной платы на количество рабочих дней, приходящихся на период трудового отпуска.

Выплаты по оплате трудового отпуска в целях налогообложения рассматриваются как доход работника, поэтому включаются в объект для удержания обязательных пенсионных взносов, индивидуального подоходного налога, исчисления социального налога и социальных отчислений.

6. КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ДНИ ТРУДОВОГО ОТПУСКА

В соответствии с положениями статьи 101 Трудового кодекса Республики Казахстан при прекращении действия трудового договора (увольнении) работнику выплачивается компенсационная выплата за неиспользованные дни трудового отпуска за фактически проработанный период.

Компенсация исчисляется исходя из размера средней заработной платы, определенной в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы.

Количество неиспользованных дней отпуска, за которые выплачивается компенсационная выплата, определяется пропорционально учету отработанного времени и длительности ежегодного трудового отпуска.

Компенсационные выплаты также предусмотрены статьей 157 Трудового кодекса при расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией работодателя и при сокращении численности работников. В этих случаях компенсационная выплата в связи с расторжением трудового договора выплачивается в размере средней заработной платы определенной в соответствии с Едиными правилами.

При наличии условий, предусмотренных пунктом 2 статьи 157 Трудового кодекса, компенсационная выплата выплачивается в размере средней заработной платы за три месяца.

7. ОПЛАТА ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Социальное пособие по временной нетрудоспособности работникам за счет средств профсоюзной организации назначается, исчисляется и выплачивается на основании статьи 159 Трудового кодекса и правил, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1339.

Пособие выплачивается с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности на основании документов, удостоверяющих факт временной нетрудоспособности (лист нетрудоспособности утвержденной формы либо дубликат).

Социальное пособие по временной нетрудоспособности конкретному работнику исчисляют путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих; подлежащих оплате по листку нетрудоспособности.

Размер месячного социального пособия по временной нетрудоспособности не превышает 15-кратную величину МРП. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Учет расхода горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с базовыми нормами расхода, предусмотренными Правилами по нормированию расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов для автотранспортной и специальной техники.

Нормы расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов утверждаются постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации на пробег, единицу времени или работы. Для учета пробега используются путевые листы и показания спидометра автомашины.

Путевой лист является первичным документом, который содержит данные для списания ГСМ на расходы. Путевой лист выдается водителю под роспись на рабочий период при условии сдачи предыдущего путевого листа.

Оформление и выдача путевого листа водителю на конкретное транспортное средство осуществляется специалистом, на которого возложена эта обязанность

В путевом листе проставляются дата выдачи, порядковый номер, наименование и номер транспортного средства, расход (количество топлива, марка) на 100 км пробега, с учетом применяемых коэффициентов, показания спидометра.

Путевой лист должен находиться у водителя во время его работы, он предъявляется вместе с водительским удостоверением по требованию сотрудников дорожной полиции.

Форма путевого листа не входит в перечень первичных учетных документов, утвержденных Министерством финансов Республики Казахстан. В связи с этим профсоюзная организация вправе самостоятельно определить форму путевого листа, используемого при контроле над работой транспортных средств.

Рекомендуется использовать форму путевого листа (типовая межведомственная форма АТ-3), утвержденную постановлением Госкомстата Республики Казахстан от 16 ноября 1994 года № 73.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
профсоюза работников образования и науки Республики Казахстан

Балансо-вый счет	Суб-счет		Наименование
Счета раздел 1 «КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ»			
<i>1000. Денежные средства</i>			
1010			Денежные средства в кассе
1020			Денежные средства в пути
1030			Денежные средства на текущих банковских счетах
1040			Денежные средства на карт-счетах
1050			Денежные средства на сберегательных счетах
1060			Прочие денежные средства
<i>1200. Краткосрочная дебиторская задолженность</i>			
1210			Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков
1240			Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
1250			Краткосрочная дебиторская задолженность работников
1251			Краткосрочная дебиторская задолженность подотчетных лиц
1252			Задолженность работников по заработной плате
1253			Краткосрочная дебиторская задолженность представленным работникам займа
1260			Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде
1270			Краткосрочные вознаграждения к получению
1280			Прочая краткосрочная дебиторская задолженность
<i>1300. Запасы</i>			
1311			Топливо
1330			Товары
1350			Прочие запасы
<i>1400. Текущие налоговые активы</i>			
1410			Корпоративный подоходный налог
1430			Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет
1600 Прочие краткосрочные активы			
1610			Краткосрочные авансы выданные
1620			Расходы будущих периодов
1630			Прочие краткосрочные активы
Счета раздел 2 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ»			
<i>2101. Долгосрочная дебиторская задолженность</i>			
2140			Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
2150			Долгосрочная дебиторская задолженность работников
2160			Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде

2170			Долгосрочные вознаграждения к получению
2180			Прочая долгосрочная дебиторская задолженность
2400. Основные средства			
2410			Основные средства
2411			Земля
2412			Здание и сооружения
2413			Машины и оборудование, передаточные устройства
2414			Транспортные средства
2415			Компьютеры и вычислительная техника
2416			Прочие хозяйственный инвентарь
2420			Амортизация основных средств
2422			Амортизация здания и сооружения
2423			Амортизация машин и оборудования, передаточные устройства
2424			Амортизация транспортных средства
2425			Амортизация компьютеров и вычислительной техники
2426			Амортизация прочего хоз. Инвентаря
2700. Нематериальные активы			
2730			Прочие нематериальные активы
2740			Амортизация прочих нематериальных активов
2750			Убыток от обесценения прочих нематериальных активов
2900. Прочие долгосрочные активы			
2920			Расходы будущих периодов
2940			Прочие долгосрочные активы
Счета раздел 3 « КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»			
3100. Обязательства по налогам			
3110			Корпоративный подоходный налог, подлежащий уплате
3120			Индивидуальный подоходный налог
3150			Социальный налог
3160			Земельный налог
3170			Налог на транспортные средства
3180			Налог на имущество
3190			Прочие налоги
3200. Обязательства по другим обязательствам и добровольным платежам			
3210			Обязательства по социальному страхованию
3220			Обязательства по пенсионным отчислениям
3230			Прочие обязательства по другим добровольным платежам (сборы, государственная пошлины, платы)
3240			Прочие обязательства по другим добровольным платежам
3300. Краткосрочная кредиторская задолженность			
3310			Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
3320			Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям

3340			Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям
3350			Краткосрочная задолженность по оплате труда
3360			Краткосрочная задолженность по аренде
3380			Краткосрочные вознаграждения к выплате
3390			Прочая краткосрочная кредиторская задолженность
3510			Краткосрочные авансы полученные
Счета раздел 4 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»			
<i>4100. Долгосрочная кредиторская задолженность</i>			
4110			Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
4140			Долгосрочная кредиторская задолженность
4170			Прочая долгосрочная кредиторская задолженность
Счета раздел 5 «КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ»			
<i>5500. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)</i>			
5510			Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года
5520			Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) предыдущих лет (фонд основных средств)
5600			Итоговая прибыль (итоговый убыток)
Счета раздела 6 «ДОХОДЫ»			
<i>64000. Прочие доходы</i>			
6400	6400.1		Отчисление от членских профсоюзных взносов
	6400.2		Прочие поступления
	6400.3		Отчисление на безвозмездной основе
	6400.4		Внутрибюджетные поступления
Счета раздела 7 «РАСХОДЫ»			
<i>7470. Прочие расходы</i>			
7200	7200.1		Культурно-массовые, мероприятия., работа с детьми, подготовка профактива и профсоюзных кадров
	7200.2		Детские и другие оздоровительные лагеря
	7200.3		Санатории и дома отдыха
	7200.4		Спортивно -массовые мероприятия
	7200.5		Заработная плата с начислениями работников спортсооружений
	7200.6		Премирование работников спортсооружений
	7200.7		Хозяйственные и эксплуатационные расходы спортсооружений
	7200.8		Выплаты для оказания благотворительной помощи
	7200.9		Заработная плата с начислениями
	7200.10		Доплата не освобожденным профработникам

	7200.11		Премия работникам профаппарата с начислением (квартальная)
	7200.12		Единовременная премия с начислениями
	7200.13		Пособие на лечение профработников
	7200.14		Хозяйственные и эксплуатационные расходы профорганов
	7200.15		Эксплуатационные расходы на служебный транспорт
	7200.16		Износ основных средств
	7200.17		Командировки
	7200.18		Прочие организационные расходы съезд, заседания конференции, Съезды и конференции
	7200.19		Премирование профсоюзного актива
	7200.20		Целевой резервный фонд
	7200.21		Налоги
	7200.22		Потери и списания
	7200.23		Отчисление от членских взносов в вышестоящие организации
	7200.26		ОЮЛ
7500. Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью			
7510			Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью
7700. Расходы по корпоративному подоходному налогу			
7710			Расходы по корпоративному подоходному налогу

Корреспонденция счетов типовых операции

№ п/п	Содержание операции	Д-Т	К-Т
По кассе	Выдано подотчёт	1251	1010
	Выдано ссуда членам профсоюза	1253	1010
	Деньги в пути	1010	1020
	Внесено в кассу (подотчёт)	1010	1252
	Внесено в кассу (погашение ссуды)	1010	1253
	Выдана зарплата	3350	1010
	Выдана помощь, премия и прочее	7210	1010
По банку	Услуги банку; списаны перечисления	7210	1030
	Поступили профвзносы для ЦК	1030	3390
	Поступили профвзносы в профком	1030	6110
	Перечислены профвзносы в ЦК		1030
	Перечислены налоги (по зарплате)		1030
	Перечислены пенсионные взносы	3220	1030
	Перечислены мед.взносы		1030
	Деньги в пути	1020	1030
	Зачислены профвзносы с профкома		6110
	Перечислена страховка за работн.	7210	1030
	Прочие перечисления	7210	1030
	Перечисл. Налоги (т-рт,имущ.,ЗОС)	7210	
	Перечислено разным организациям	3310	1030
	Списаны перечисленные расходы	7210	3310
Возврат перечислений по налогам	1030		

По зарплате	Начислена зарплата	7210	3350
	Начислен соц.налог и соц.отчисл.	7210	3150-3210
	Удержаны пенсионные взносы	3350	3220
	Удержан ИПН	3350	3120
	Удержаны профвзносы	3350	3397
	Удержаны мед.взносы	3350	
	Удержан ИПН с премии профактива	7210	3120
По авансовым	По авансовому отчёту подотч.лиц	7210	1252
	Получены путёвки к реализации		1250,3310
	Списаны расходы за путёвки	7210	
	Списаны расходы разных организац.	7210	3310
	Оприходованы основные средства	2410	1252
	Оприходованы основные средства	2410	3310
	Начисленный износ на основные ср-ва	7210	2420
	Списан накоплен.износ (при выбытии)	7210	2420
Списаны основные ср-ва (при выбытии)	2410	2420	

ИПН 3120
Пенсионные взносы 3220
Налог на имущество 3180
Налог на транспорт 3170

Соц. налог 3150
Соц. отчисления 3230
Прочие налоги 3190

«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ САЛЫҚТЫҚ ЕСЕПТІК САЯСАТЫ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі, ары қарай аталуы – «Кәсіподақ», Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген. Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік № 1293-1900-00, меншік нысаны – жекеменшік, ұйымдастыру-құқықтық нысаны – қоғамдық бірлестік.

2. Кәсіподаққа бизнес-сәйкестендірме 050740007477 нөмірі берілді.

3. Мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Алматы ауданы, Абай даңғылы 38, тел. 21-04-54

4. Жарғыға сәйкес қызметтің негізгі түрі: - ЭҚЖЖ негізгі жарғылық қызметі 91200 (94120) (Қоғамдық бірлестік). Қосымша қызмет ретінде, Қазақстан Республикасының заңнамаларында тыйым салынбаған өзге де кез келген экономикалық қызмет түрлерімен айналысуға құқылы.

5. Осы салықтық есептік саясаты ҚР Салық кодексінің 56 бабының 4, 5 тармақшалары мен 60 бабына, 2009 жылғы 1 қаңтарынан бастап күшіне енген Қазақстан Республикасының 10.12.2008 жылғы № 100–IV «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Заңы негізінде құрастырылған, оларға тиесілі:

а) осы салықтық есептік саясат Кәсіподақ үшін ҚР Салық кодексіне сәйкес олардың салық есебінің тәртібі белгіленген жергілікті құжат болып есептеледі;

б) Кәсіподақ әрекет етеді және жақын болашақта да әрекет етеді;

в) әр қаржылық жыл 1 қаңтарда басталады және 31 желтоқсанда аяқталады;

г) қаржылық жыл ішінде әр салық пен бюджет төлемдерінің түрлері үшін салық кезеңдері болып ҚР Салық кодексінде белгіленген кезеңдер табылады.

I. ҰЙЫМДАСТЫРУ–ТЕХНИКАЛЫҚ БӨЛІМІ

1. Басқару, ұйымдастыру құрылымы

Кәсіподақ төрағасы, мүшелік кәсіподақ ұйымдардың төрағалары, өкілдік пен бөлімше жетекшілері сынды лауазымды тұлғалар басқару қызметін жүзеге асыруға уәкілетті.

Салықтық есептік саясатты құру, салық есебін жүргізу, өз уақытында толық әрі дәл салық есебін тапсыру жауапкершілігі бас есепшіге жүктеледі. Қаржы есептерінің көрсеткіштерін және оның құрамдас бөліктерін жасау, сондай-ақ оларға байланысты ақпараттарды ашу мәселелері бойынша өз бетінше шешім қабылдауға кәсіподақ ұйымының басшылығы бас есепшіге өкілеттік құқық береді.

2. Салықтық есеп жүйесі мен ішкі бақылау

Кәсіподақта салықтық есеп төмендегі нормативтік-құқықтық құжаттар, нормативтік және жергілікті кәсіподақ актілеріне сәйкес бухгалтерлік есеп деректеріне негізделіп жүзеге асырылады:

- Қазақстан Республикасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» кодексімен;

- 2007 жылғы 28 ақпандағы № 234-III Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңымен;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 21.06.2007 жылғы № 217 бұйрығымен бекітілген «№ 2 Ұлттық қаржылық есептілік стандарттарымен»;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 шілдедегі № 185 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарымен;
- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 маусымдағы № 221 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есеп ережесімен;
- Кәсіподақтың есептік саясатымен;
- Кәсіподақ шоттарының жұмыс жоспарымен;
- Кәсіподақтың салықтық есептік саясатымен;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсыныстармен, нұсқаулар және басқа да нормативтік актілермен.

Салықтық есептің мақсаты ҚР Салық Кодексінің талаптарына сәйкес салық салу нысаны және салық салу нысанына қатысты объектілер, сондай-ақ Кәсіподақ ұйымдарының салықтық есептерін жасау, салық төлемдері мен басқа да бюджетке міндетті төлемдер туралы ақпараттарды жинақтау және жүйелеу үшін кәсіподақтың есептік құжаттарын жүргізу болып табылады.

Кәсіподақта салық есептілігі аталғандарды қамтамасыз ету үшін төмендегідей жүргізіледі:

- Кәсіподақтың салық кезеңінде салық салу мақсатында жүргізген операциялар тәртібінің есебі туралы толық және тиянақты ақпараттарды құру;
- салық есептерін тиянақты құру;
- салықтық бақылау үшін салық қызметі органдарына ақпарат беру.

Алдыңғы кезеңдерде салық есептерін жасауда жіберілген қателіктер орын алған жағдайда түзету сомалары қосымша салық есептілік үлгілерінде көрсетіледі.

Кәсіподақтың салықтық есептік саясатына өзгертулер төмендегідей жағдайларда енгізіледі:

- салық Кодексіндегі өзгерістер салықтық есептің өзгерістеріне әсерін тигізгенде;
- бұл өзгерістер Кәсіподақтың салықтық есептеріндегі оқиғалар мен операцияларды анағұрлым анық ұсынылуына алып келсе.

3. Есеп құжаттамасы

Есептік құжаттамалар төмендегіні қамтиды:

- бухгалтерлік құжаттама;
 - салық үлгілері;
 - салықтық есептік саясаты;
 - есеп тіркелімі мен басқа да құжаттар салық салу нысандары мен салық салуға тиісті нысандары айқындау үшін, сондай-ақ салық міндеттемесін есептеу үшін негіз болып табылады.
- Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 59 бабының 2 тармағына сәйкес Кәсіподақтың мүше ұйымдардың, бөлімшелердің есептік құжаттамалары қазақ және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Барлық бухгалтерлік жазбалар шаруашылық операциялардың аяқталу фактісін растайтын бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. Кәсіподақта бастапқы құжаттар операцияның аяқталу сәтінде құрылады, ал егер бұл мүмкін болмаса, операция аяқталған кезде дереу жасау керек. Кәсіподақтың бухгалтерлік есебінде 21.06.2007 ж. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің № 216 бұйрығымен бекітілген алғашқы үлгідегі есептік құжаттардың нысандары және үлгілік емес нысандары (Кәсіподақтың өзі құрастырған) қолданылады, олар есептік саясатының міндетті қосымшалары болып табылады.

Кез келген бастапқы құжатта келесі деректемелер болады:

- құжаттың құрылған күні;
- құжатты дайындаған адамның қолы және толық аты-жөні;
- құжаттың нақты жазбаша ақпараты (ТМҚ атауы, қызмет, өлшеу бірлігі, саны, бағасы, сомасы, және т.б.);
- бастапқы есептік құжаттарының бланкісінде көрсетілген барлық мәліметтерді толтыру;
- барлық қол қойған адамдардың аты-жөндері толық көрсету.

Бухгалтерлік жазбалар қолмен, сондай-ақ 1С Бухгалтерия 7.7 және 1С Бухгалтерия 8 нұсқаларының компьютерлік есепке алу жүйесінің көмегімен жүргізіледі. Бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны ҚР «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңының 12 бабына сәйкес коммерциялық құпия болып табылады, сондықтан Кәсіподақ

басшысының рұқсат берген тұлғаларға ғана, сонымен қатар **Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес мемлекеттік органдардың қызметтік лауазым иелеріне** ұсынылады.

Кәсіподақ басшысы (мүше ұйымдардың) бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға құқылы адамды айқындайды: бас есепші, бөлімшелердің есепшілері.

Салық үлгілері өздеріне салық есептілігін, салықтық өтінішті және салық тіркелімдерін қамтиды.

Салық үлгілері қағаз және электрондық құралдарда қазақ және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Салық үлгілеріне төраға, бас есепші және нысанды құрастырған тұлға қол қояды, мөрмен куәландырады. Салық үлгілері Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 46 бабында белгіленген талап мерзімі ішінде сақталады.

Салық есептілігі – Қазақстан Республикасы Салық кодексінде белгіленген тәртіппен салық қызметі органдарына ұсынылатын құжат, осы нысанда кәсіподақ ұйымы, салық салу объектілері туралы, сондай-ақ салық міндеттемелерін, міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік аударымдарды есептеу туралы мәліметтері бар құжат болып табылады.

Салық есептілігі салық декларацияларынан, есептерден, олардың қосымшаларынан тұрады, оларды салық түрлері, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдары бойынша тиісті Кәсіподақ ұйымдары жүргізеді және тапсырады. Салық есептілігінің үлгілері Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 65-67 баптарының ережелеріне сәйкес құзырлы ұйымдармен бекітіледі.

Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 63 бабының 3 тармағына сәйкес салық есептілігін тапсыру төмендегідей бөлінеді:

- алғашқы салық есептілігі;
- кезекті салық есептілігі;
- қосымша салық есептілігі;
- хабарлама бойынша қосымша салық есептілігі;
- таратылатын.

Салық есептілігі Қазақстан Республикасы Салық кодексінде белгіленген тәртіп пен мерзімде салық органына тапсырылады. Салық есептілігі төмендегідей тапсырылады:

- апарып қолма-қол тапсыру тәртібімен;
- пошта арқылы хабарламамен тапсырыс хатпен;
- электронды жүйемен.

Салық салу нысандары болмаған жағдайда салық есептілігі тапсырылмайды.

Салық есептілігін қайтарып алу Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 69 бабына сәйкес салық органына салықтық өтініш берумен төмендегі себептер бойынша жүргізіледі:

- қате тапсырылған салық есептілігі;
- таратылатын салық есептілігін қате тапсыру;
- ҚР СК 37, 38, 40-43 баптарына сәйкес қызметті қайта бастауға дейін салықтық тексеруді жүргізгенге дейін.

Қате ұсынылған салық есептілікке валюта коды, резидентура мәртебесі көрсетілмеген және (немесе) дұрыс көрсетілмеген есептілік жатады. Барлық басқа жағдайларда мәселелер арнайы жолмен шешіледі.

Салық есебіне өзгертулер енгізу ҚР Салық кодексінің 70 бабына сәйкес тиісті өзгертулерді енгізуге қажетті салық кезеңіне қосымша салық есептілігін жасау жолымен атқарылады. Қосымша салық есептілігінде алдында ұсынылған салық есептілігі мен нақты салық міндеттемелері немесе есептеулердің араларындағы айырмашылықтар көрсетіледі.

Салықтық өтініш ҚР Салық кодексінің 75-76 баптарына сәйкес ол салық төлеушінің құқықтары мен міндеттерін іске асыру мақсатында салық қызметі органына ұсынатын құжат болып табылады. Салық өтінішінің үлгісін күзиретті органдар бекітеді. Салықтық өтініш салықтық есеп үлгісінде де ұсынылуы мүмкін.

Салық тіркелімдері ҚР Салық кодексінің 77 бабына сәйкес салық салуға байланысты салық салу нысандары туралы қажетті ақпаратты қамтитын құжат болып табылады. Салық тіркелімдері Кәсіподақ ұйымының төрағасы бекіткен үлгілер мен оларды толтырудың ережелерін, құзыретті орган белгілеген үлгілер мен оларды толтыру ережесін қамтиды.

Салықтық есептік саясаты – бұл өз бетінше қосымша әзірленген салық тіркелімдері, толықтырулар мен өзгертулері бар, Кәсіподақ Атқару комитетінің қаулысымен бекітілген нақты құжат.

II. САЛЫҚТЫҚ ЕСЕПТІКТІҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

1. Жалпы ережелері

Осы салықтық есептілік саясаты Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес Кәсіподақ ұйымдарында міндеттілік, айқындылық, әділдік пен біркелкілік ұстанымында қолданыстағы салық жүйесінде салық есептілігін регламентациялау мақсатында құрастырылған.

Міндеттілік ұстанымы қатаң түрде қолданыстағы Қазақстан Республикасы салық заңнамасына сәйкес Кәсіподақ ұйымы салықтар мен бюджетке міндетті төлемдерді есептеу, ұстап қалу және толық көлемде және белгіленген мерзімде төлеуді қарастырады.

Айқындылық ұстанымы кәсіподақ ұйымдары салық есебінде және өздерінің салық тіркелімдерінде салық міндеттемелерінің негіздері мен пайда болуларын, орындалуы мен тоқтатуларын анық көрсетіп, жүргізулерін көздейді. Салық тіркелімдерінде уәкілетті органдар бекіткен салық есептіліктер нысандарының әр жолында сандық көрсеткіштер жіктеліп көрсетіледі.

Әділдік ұстанымы Кәсіподақ ұйымдары Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көрсетілген салық жеңілдіктерін пайдаланатындығын көздейді.

Салық жүйесіндегі біркелкілік ұстанымы Кәсіподақ және оған мүше ұйымдар Қазақстан Республикасының Салық Кодексінің талаптарына толық сәйкес салық есептілігін жүргізуді көздейді.

«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің талаптарына сәйкес Кәсіподақ, оған мүше ұйымдары, бөлімшелері келесі салықтар мен міндетті төлемдер төлеушілері болып табылады:

- жеке табыс салығы;
- әлеуметтік салық;
- көлік салығы;
- жер салығы;
- мүлік салығы;
- қоршаған ортаға эмиссия төлемі.

2. Жеке табыс салығы

Жеке табыс салығын (бұдан ары қарай – ЖТС) салу Қазақстан Республикасының Салық кодексінің 6-бөлімімен (163-200 баптары) реттеледі.

ЖТС төлеушілері болып Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 155 бабында көрсетілген салық салу нысандары бар жеке тұлғалар табылады.

ЖТС салу нысандары болып жеке тұлғалардың табыстарын қамтамасыз ететін ұйымның төмендегі төлем көздері жатады:

1) кәсіподақ қызметкерлерінің табыстары, оған жататындары: ақшалай немесе натуралды түрде есептелген еңбекақы; кезектен тыс, түнгі уақытта, мейрам және демалыс күндердегі жұмыс үшін үстемақы; еңбекке жарамсыздығы қағазы бойынша төлемдер; әртүрлі сыйақылар мен көтермелеу төлемдері; ақшалай немесе натуралды түрде берілген материалдық көмек; әртүрлі бір рет берілетін төлемдер; өтемдік төлемдер; еңбекақы демалысы үшін үстемақылар;

2) кәсіподақ ұйымы сатқан ТМҚ немесе көрсетілген қызметтерден алынған жеке тұлғалардың табыстары, егер өнім жеткізушінің жоғарыда көрсетілген іс-әрекеттерді жүзеге асыруға заңды құқықтық мемлекеттік тіркеуі болмаған жағдайда (бір реттік талон, ЖК куәлігі);

3) 1) және 2) тармақтарда көрсетілмеген басқа табыстар;

2.4 және 2.5 тармақтарға сәйкес түзетілген 2.3 тармақта көрсетілген табыстар 10% мөлшерлеме бойынша салық салынады (ҚР Салық кодексінің 158 бабы).

2) және 3) тармақтарда көрсетілген жеке тұлғалардың табыстарынан ЖТС салынбайтын табыстардың келесі түрлері шығарылады:

- Республикалық бюджет туралы заңымен тиісті қаржы жылына белгіленген 12-еселік (жыл бойы) ең төменгі жалақы. Бұл шегерімдер бас есепшінің атына берілген **қызметкердің жеке**

өтініші негізінде жүргізіледі. Өтініш болмаған жағдайда – шегерімдер есептелінбейді. Шегерімдер тиісті жылға арналған «Республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінде ай сайын жүргізіледі;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мөлшерде зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналары;

- осы оқиғаларды растайтын құжаттары бар (келісім-шарт) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мөлшерде зейнетақы қорларына ерікті зейнетақы жарналары;

- көрсетілген медициналық қызметтерге (косметикалықтан басқа) төлемдер, бала туу туралы төлемдер, жерлеуге төленетін төлемдер. Бұл шегерімдер ағымдағы қаржы жылына заңмен белгіленген 8-еселік ең төменгі жалақы мөлшерімен шектеледі (әр жеке тұлғаға қатысты төлемнің әрбір түрі үшін);

- жарғылық қызметке сәйкес кәсіпке байланысты қызметкерлерді оқыту, біліктіліктерін көтеру және қайтадан дайындықтан өткізу шығыстары;

- Кәсіподақпен жасалған еңбек келісім-шартына сәйкес жеке тұлғаларды оқыту шығыстары, олармен жасалған келісім-шартта міндетті түрде кеткен шығындарды жұмыспен өтеу немесе ақшалай өтелім жүргізу көрсетілген жағдайда;

- Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленген әлеуметтік төлемдер: жұмысшының немесе жұмысберушінің жұмысшының пайдасына міндетті және (немесе) жинақтаушы сақтандыру келісім-шарты бойынша төленген әлеуметтік сыйақылар;

- басқа да төлемақылар.

Жеке тұлғаның табыстары болып есептелінбейді және осыған байланысты ЖТС салынбайды:

- Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жеке тұлғаның өмірі мен денсаулығына келтірілген залалды өтеу;

- егер қызметкердің жұмысы жүріп-тұруға, қызмет көрсету телімдері аясында қызметтік сапарларға байланысты болса тиісті қаржы жылына республикалық бюджет туралы заңына сәйкес - осында жұмыстың әр күніне - 0,35 айлық есептік көрсеткіш (АЕК) мөлшерінде өтемақы;

- қызметтік іс-сапар кезіндегі өтеу (ҚР Салық кодексінің 101 бабының 1), 2), 4) тармақшаларына сәйкес) - іс-сапар орнына дейін және кері қайтуға арналған жол жүру шығыстары (жол жүру құжаттарына сәйкес), іс-сапар мекеніндегі жатар орнының шығыстары (жатар орнына көрсетілген қызмет үшін төлем құжаттары бойынша), визаны алу және консулдық қызмет шығыстары (құжаттарға сәйкес);

- республикалық бюджет туралы заңына сәйкес тиісті қаржы жылына бекітілген Қазақстан Республикасы аумағындағы іс-сапарға төленетін тәуліктік өтемақы 6 АЕК-тен көп емес мөлшерде;

- республикалық бюджет туралы заңына сәйкес тиісті қаржы жылына бекітілген Қазақстан Республикасы аумағынан тыс іс-сапарға төленетін тәуліктік өтемақы 8 АЕК-тен көп емес мөлшерде;

- берілген арнайы киім, арнайы аяқ киім мен арнайы тамақтану және басқа да жеке қорғану құралдары мен алғашқы медициналық көмектің құны;

- сот шешімі бойынша белгіленген материалдық шығын сомасын өтеу;

- ҚР заңнамасында белгіленген мөлшерде мерзімінде ұстап қалмау (есептемеу) және аударылған міндетті зейнетақы жарналарына есептелген өсімақы төлемдері;

- осы салықтық есептілік саясатында көрсетілмеген, бірақ ҚР Салық кодексінің 155 бабының 3 тармағында көрсетілген басқа да төлемдер.

Төлем көздерінен алынатын табыстардың ЖТС есептеудің салық кезеңі күнтізбелік ай болып табылады.

Кәсіподақ, мүше ұйымдар, бөлімшелер бюджетке төленетін ЖТС бойынша салық агенттері болып табылады. Бюджет алдындағы ЖТС бойынша міндеттеме салық кезеңінде жеке тұлғаға төленген табыс сомасына ғана тиесілі, себебі ҚР Салық кодексінің 161 бабының 2 тармағына сәйкес ЖТС ұстау төлем көздерінен алынатын табысты төлеген күннен кешікпей жасалады.

Төленген табыстар бойынша ұсталынған ЖТС-ті бюджетке аударылуы ҚР Салық кодексінің 161 бабының 3 тармағына сәйкес төлем айынан кейінгі айдың 25-нен кешіктірмей тұрғылықты мекен-жай бойынша жүзеге асырылуы керек.

ҚР Салық кодексінің 161 бабының 3 тармағына сәйкес Кәсіподақ, оған мүше ұйымдар өздерінің бөлімшелері үшін салық агенттері болып табылады. Алайда, күзиретті органдардың

шешімі негізінде бөлімшелер әлеуметтік салық төлемдері бойынша салық агенттері болып табылады (ҚР Салық кодексінің 355 бабының 2 тармағы), оларды жеке табыс салығы бойынша да салық агенттері ретінде санауға болады.

Тоқсан сайын, есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15 жұлдызынан кешіктірілмей, Кәсіподақтар, мүше ұйымдар, бөлімшелер тұрғылықты мекен-жайлары бойынша жеке табыс салығы мен әлеуметтік салық Декларациясын 200.00 үлгісімен тапсырады.

Бөлімше бойынша жеке табыс салығы мен әлеуметтік салығы бойынша Декларациясы сол мерзімде ұсынылады.

200.00 үлгісін ұсынуға қажетті бухгалтерлік есептердің деректері «Кәсіподақтың (мүше ұйымдардың) ЖТС бойынша жылдық жедел деректері» салық тіркеліміне енгізіледі, ол ай сайын және тоқсандық пен жыл басынан үдетпелі қорытындымен толтырылады. Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім үлгісі осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 2 қосымшасын қараңыз). «Жеке табыс салығы бойынша жедел деректер» салық тіркелімі Кәсіподақтың әрбір ұйымдарында жүргізіледі. Орындаушының таңдауы бойынша «ЖТС бойынша жедел деректер» салық тіркелімі электронды түрде немесе қағаз тасымалдағыш түрінде жүргізіледі. Кәсіпорында еңбекақыны есептеуге жауапты тұлға атқарушы болып табылады.

4-ші тоқсанның Декларациясына қосымша «200.00 үлгіге аты-жөнін тізіп түсіндіру» 2-б қосымшасы қоса беріледі, онда есептелген және төленген табыстарды, ұсталынған ЖТС пен ЖЗҚ-на міндетті жарналар, басқа да салық есептілігін айқындайтын деректер жазылады.

Жыл соңында «ЖТС бойынша жедел деректер», «200.00 үлгіге аты-жөнін тізіп түсіндіру» салық тіркелімдері қағаз тасымалдаушыға шығарылып, Кәсіподақ ұйымының (бөлімшенің) төрағасы мен бас есепшісі қол қояды.

3. Әлеуметтік салық

Әлеуметтік салығын салу Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 12 бөлімінің 355-364 баптарымен реттеледі.

ҚР Салық кодексінің 355 бабына сәйкес бөлімшелер тәуелсіз әлеуметтік салық төлеуші болып табылады.

Егер қызметкерге есептелген күнтізбелік ай ішіндегі табыстың жалпы сомасы ағымдағы қаржы жылына республикалық бюджет туралы заңында белгіленген ең төменгі жалақыдан кем болса, әлеуметтік салық салу нысаны ең төменгі жалақы негізінде анықталады.

Әлеуметтік салық 11 пайыздық төлем бойынша есептелінеді.

Әлеуметтік салықты есептеу үшін салық кезеңі күнтізбелік ай болып табылады.

Кәсіподақта (мүше ұйымдарда, бөлімшелерде) салық мерзімінде ҚР «Міндетті әлеуметтік сақтандыру» Заңына сәйкес жеке тұлғалардың есептелген табыстарынан әлеуметтік аударымдары шегерілген әлеуметтік салықты бюджетке төлеу міндеті пайда болады.

Әлеуметтік аударымдар қызметкердің табыстарынан жүргізіледі, бұл ҚР «Міндетті әлеуметтік сақтандыру» Заңының 8 бабына сәйкес міндетті әлеуметтік аударымдарға жататын әлеуметтік салық салу болып табылады. 2015 жылға арналған әлеуметтік аударымдар төлемі 5% құрайды. Әлеуметтік аударымдарды есептеу үшін ай сайынғы табыс ағымдағы қаржы жылына бекітілген ең төменгі еңбекақының 10-реттік мөлшерінен аспауы тиіс.

Әлеуметтік аударым сомасы азайтылып есептелген әлеуметтік салықты бюджетке аудару төлем жасалған айдан кейінгі айдың 25-ші жұлдызынан кешіктірмей жүргізілуі тиіс.

Бөлімшелер әлеуметтік салық төлеушілер болып табылады. Бөлімшелердің бюджетке тиісті әлеуметтік салық төлемдері тұрғылықты мекен-жайлары бойынша жүргізіледі.

Салық төлемдерінің дұрыс және мерзімінде есеп айырысуды бақылау үшін бөлімшелер есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-жұлдызына дейін «Әлеуметтік салық бойынша жылдық жедел деректер (бөлімше атауы)» салық тіркелімінің көшірмесін (№ 3 қосымша) ұсыну қажет.

Тоқсан сайын, есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-жұлдызынан кешіктірілмей, ұйымдар мен олардың бөлімшелері тұрғылықты мекен-жайы бойынша 200.00 үлгісіндегі жеке табыс салығы және әлеуметтік салығының Декларациясын тапсырады. 200.00 үлгісін ұсынуға қажетті бухгалтерлік есептердің деректері салық тіркеліміне енгізіледі, ол ай сайын және тоқсандық пен жыл басынан үдетпелі қорытындымен толтырылады. Толтыруы туралы қысқаша

түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 3 қосымшасын қараңыз).

«Әлеуметтік салық бойынша жедел деректер» салық тіркеліміне қажетті құжаттар мен мәліметтерді Кәсіподақ пен оған мүше ұйымдарға мерзімінде ұсыну жауапкершілігі бөлімшелердің бірінші басшыларына жүктеледі.

«Әлеуметтік салық бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағыш түрінде жүргізіледі. Еңбекақыны есептейтін жауапты тұлға орындаушы болып табылады.

Жыл соңында «Әлеуметтік салық бойынша жедел деректер» салық тіркелімі қағаз түрінде басып шығарылады, орындаушының, бас есепші мен басшының қолдары қойылады.

4. Көлік құралдарына салық

Көлік құралдарына салық салу Қазақстан Республикасы Салық кодексімен реттеледі.

Құрылымдық бөлімшелер көлік құралына салық төлеушілер болып табылады (мысал):

№	Көлік құралы	Мемлекеттік нөмірі	Шығарылған жылы	Қозғалтқыш көлемі	Тіркелген орны	Ескерту
1	Mersedes – benz ML 350 автокөлігі	Z542CR	2007 ж.	000500	Астана қ.	

Көлік құралдарының салығы ҚР Салық кодексінің 367 бабына сәйкес салық ставкалары бойынша есептеледі.

Көлік құралының салық сомасы әр нысанға жеке есептеледі.

Салық кезеңі болып күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап 31 желтоқсан аралығы болып табылады.

Ағымдағы жылдың 5 шілдесінен кешіктірілмей көлік құралының тіркелген мекен-жайы бойынша салық органына көлік құралдары салығының ағымдағы төлемінің 701.00 үлгісіндегі есеп Декларация ұсынылады.

Есепті жылдан кейінгі 31 наурыздан кешіктірілмей 700.00 үлгісіне сәйкес көлік құралдарының салығы, жер салығы және мүлік салығы бойынша (салық салу нысандары болған жағдайда) Декларациясы ұсынылады.

Жекеменшікке, жедел басқаруға және шаруашылық жүргізуге сатып алынған (берілген) көлік құралдарына салық салу нысандары бойынша салық органдарына мерзімінде есептерге түзетулер енгізілген қосымша 701.00 үлгісі тапсырылады. Салық салу нысаны тіркелгеннен бастап (тіркеу есебінен шығару) 10 күнтізбелік күннен кешіктірілмей көлік құралының тіркеу орны бойынша салық органына қосымша үлгі ұсынылады. ҚР Салық кодексінің 369 бабының 2 тармағына сәйкес ағымдағы жылдың 1 шілдесінен кейін сатып алынған көлік құралдарының салығын төлеу салық кезеңінің декларациясын ұсыну мерзімі басталғаннан кейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірілмей жүргізіледі, яғни келесі есептік жылдың 10 сәуірінен кешіктірілмеуі тиіс.

Бухгалтерлік есептің мәліметі бойынша ай сайын 700.00 үлгіні ұсыну үшін салық тіркеліміне түзетулер енгізіледі (егер ондай орын алған болса). Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 4 қосымшасын қараңыз). «Көлік салығының жылдық жедел деректері» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағыш түрінде жүргізіледі. Жыл соңында «Көлік салығының жылдық жедел деректері» салық тіркелімі қағаз тасымалдағышқа шығарылып, орындаушы, бас есепші мен кәсіподақ ұйымының төрағасы қол қояды. «Көлік салығының жылдық жедел деректері» салық тіркелімі әр бөлімшелерде жүргізіледі.

5. Мүлік салығы

Мүлік салығын салу Қазақстан Республикасының Салық кодексімен реттеледі.

Салық салу нысандары:

№	Ғимарат	01.01.09. жағдайына баланстық құны	Нысанның мекен-жайы	Ескерту

Салық кезеңі болып күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап 31 желтоқсан аралығы болып табылады.

Салық салу нысанының орналасқан жері бойынша ағымдағы жылдың 15 ақпанынан кешіктірілмей салық органына 701.01. үлгісі бойынша мүлік салығының ағымдағы төлем Есебі ұсынылады. Келесі есептік жылдың 31 наурызынан кешіктірілмей 700.00 үлгі бойынша көлік құралына, жерге және мүлікке салынатын салық Декларациясы ұсынылады.

Мүлік салығы салу нысанының баланстық құнының 0,1 пайыздық жүктеме бойынша есептелінеді. Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 397 бабының 2 тармағына сәйкес орташа жылдық баланстық құны салық салу нысанының ағымдағы жылдың әр айдың бірінші күні және келесі есептік жылдың бірінші айы бірінші күніне дейінгі баланстық құнының қосу арқылы алынған сомасының он үштен бір сомасы ретінде анықталады. Баланстық құн № 2 ҚЕҰС талаптарына сай белгіленге ұйымның Есеп саясатының ережелеріне сәйкес анықталады. Есеп саясатының талаптарына сәйкес коммерциялық қызметке қолданылмайтын негізгі құралдарға өтелім есептелінбейді, сол себептен жыл бойы баланстық құны өзгермейді. Баланстық құнының өзгеруі есепті кезеңнің соңында қайта бағалаудың нәтижесінде пайда болады, мүлікті қайта бағалау тек арнайы лицензиясы бар тәуелсіз бағалаушы арқылы ғана жүргізіледі.

Жоғарыда аталғанның негізінде, ағымдағы жылдың 15 ақпанында ұсынылатын мүлік салығы төлемдерінің Есебіне, есептік жылдың 1 қаңтар жағдайына мүліктің жалпы құнының 0,1 пайызға тең сомасы енгізіледі. Салық кезеңі барысында мүлік салығы бойынша салық міндеттемелеріне өзгерістер пайда болған жағдайда салық салу нысандарының 1 ақпан, 1 мамыр, 1 тамыз және 1 қарашадағы жағдайына сәйкес тиісінше ағымдағы жылдың 15 мамыр, 15 тамыз, 15 қарашасында ағымдағы төлемдердің қосымша есебі ұсынылады.

Ағымдағы салық төлемдерінің сомалары салық салу нысанының тұрғылықты жері бойынша тиісті бюджетке ұсынылған ағымдағы төлемдер Есебі мен оған жүргізілген түзетулер деректеріне сәйкес тең үлестермен 25 ақпан, 25 мамыр, 25 тамыз бен 25 қарашадан кешіктірмей төленеді.

Бухгалтерлік есептің деректері бойынша ай сайын 700.00 үлгіні ұсыну үшін «Мүлік салығы бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркеліміне түзетулер енгізіледі (егер ондай орын алған болса), ол ағымдағы жылдың 01 қаңтары жағдайына сәйкес толтырылады. Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 5 қосымшасын қараңыз). «Мүлік салығының жылдық жедел деректері» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағыш түрінде жүргізіледі. Негізгі құралдардың есебін жүргізуші тұлға орындаушы болып табылады. Бөлімшелер туралы Ережеге сәйкес, құрылымдық бөлімшелер жылжымайтын мүліктің иесі немесе үйлестірушісі бола алмайды, сол себептен бөлімшелерде мүлік салығы бойынша салық тіркелімі жүргізілмейді.

Жылдың соңында «Мүлік салығы бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі қағаз тасымалдағышқа басып шығарылып, орындаушының, бас есепші мен кәсіподақ ұйым төрағасының қолы қойылады.

6. Жер салығы

Жер салығын салу Қазақстан Республикасы Салық кодексімен реттеледі.

Төмендегі салық салу нысандары бойынша ұйым жер салығының төлеушісі болып табылады:

№	Мүлік	Жер учаскесінің көлемі	Орналасқан жері	Ескерту

Жер салығы ҚР Салық кодексінің 387 бабына сәйкес салық ставкалары бойынша есептеледі.

Салық кезеңі болып күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап 31 желтоқсанға дейін болып табылады.

Салық салу нысанының орналасқан жері бойынша ағымдағы жылдың 15 ақпанынан кешіктірмей салық органына 701.01. үлгісі бойынша жер салығының ағымдағы төлем Есебі ұсынылады. Келесі есептік жылдың 31 наурызынан кешіктірмей 700.00 үлгі бойынша көлік құралына жерге және мүлікке салынатын салықтың Декларациясы ұсынылады. Салық кезеңі барысында жер салығы бойынша салық міндеттемелеріне өзгерістер пайда болған жағдайда салық салу нысандарының 1 ақпан, 1 мамыр, 1 тамыз және 1 қарашадағы жағдайына сәйкес тиісінше ағымдағы жылдың 15 ақпан, 15 мамыр, 15 тамыз, 15 қарашасында ағымдағы төлемдердің қосымша есебі ұсынылады. Ағымдағы салық төлемдерінің сомалары салық салу нысанының тұрғылықты жері бойынша тиісті бюджетке ұсынылған ағымдағы төлемдер Есебі мен оған жүргізілген түзетулер деректеріне сәйкес тең үлестермен 25 ақпан, 25 мамыр, 25 тамыз бен 25 қарашадан кешіктірмей төленеді.

Бухгалтерлік есептің мәліметі бойынша ай сайын 700.00 үлгіні ұсыну үшін «Жер салығы бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркеліміне түзетулер енгізіледі (егер ондай орын алған болса), ол ағымдағы жылдың 01 қаңтары жағдайына сәйкес толтырылады. Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 6 қосымшасын қараңыз). «Жер салығының жылдық жедел деректері» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағыш түрінде жүргізіледі. Негізгі құралдардың есебін жүргізуші тұлға орындаушы болып табылады. Жылдың соңында «Жер салығы бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі қағаз тасымалдағышқа басып шығарылып, орындаушының, бас есепші мен кәсіподақ ұйым төрағасының қолы қойылады.

Бөлімшелер туралы Ережеге сәйкес, құрылымдық бөлімшелер негізгі құралдардың иесі немесе үйлестірушісі бола алмайды, сол себептен бөлімшелерде жер салығы бойынша салық тіркелімі Кәсіподақта, мүше ұйымдарда жүргізіледі.

7. Корпоративтік табыс салығы

Корпоративтік табыс салығы (бұдан ары – КТС) Қазақстан Республикасының Салық кодексімен реттеледі.

Ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелерінің қайырымдылық пен демеушілік көмек, өтеусіз алынған мүлік, аударымдар мен жәрдемақылар түрінде алынған табыстарына – корпоративтік табыс салығы салынбайды, өйткені салық төлеуші келесі шарттарға сай келеді:

- 1) қоғамдық мүддеге қызмет атқарады және одан табыс табу мақсатын көздемейді;
- 2) қатысушылар арасында таза табысты немесе мүлікті бөлмейді.

Кәсіподақ, мүше ұйымдар мен оның бөлімшелері корпоративтік табыс салығын есептемейді, Есебін ұсынбайды және аванстық төлемдерді төлемейді, өйткені КТС салынатын табыстар (басқа табыстарды) алмайды.

Корпоративтік табыс салығы бойынша Декларация есепті жылдан кейінгі 31 наурызынан кешіктірмей ұсынылады. КТС Декларациясымен қатар салық органына орналасқан жері бойынша № 2 ҚЕҰС талаптарына сәйкес жасалған жылдық Қаржылық есеп ұсынылады. Бухгалтерлік есептің деректері 130.00 үлгіні ұсыну үшін «Кәсіподақтың (мүше ұйымдардың, бөлімшелердің) КТС бойынша жылдық жедел деректері» салық тіркеліміне ай сайынғы және жыл басынан үдетпелі қорытындыларымен енгізіледі. Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептілік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 1 қосымшасын қараңыз). «КТС бойынша жылдық жедел деректері» әр бөлімшеде жүргізіледі. Кәсіподақ бөлімшелердің ұсынған деректері негізінде қосымша «КТС бойынша жиынтық жылдық жедел деректер» (№ 1-а қосымшаны қараңыз) жиынтық салық тіркелімін жүргізеді. Бөлімшелер салық тіркелімін жылдық қаржы есебінің үлгілерімен бірге заңды тұлғаның уәкілетті органына есепті жылдан кейінгі 1 наурызынан кешіктірмей ұсынуға міндетті. Қажетті құжаттар мен ақпаратты мерзімінде ұсыну жауапкершілігі бөлімшелердің бірінші басшыларына жүктеледі.

«КТС бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағышта жүргізіледі. Бас есепші орындаушы болып табылады.

Жылдың соңында «КТС бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі қағаз түрінде басып шығарылып, орындаушының, бас есепші мен кәсіподақ ұйым төрағасының қолы қойылады.

8. Қоршаған ортаға эмиссия төлемі

Қоршаған ортаға эмиссия төлемі ҚР Салық кодексімен реттеледі.

Қоршаған ортаға эмиссия төлемі келесі шығындар мен ластаудың көздері болып табылады:

№	Ластанған нысанның аталуы	2014 жылға эмиссияның белгіленген көрсеткіші	Ластанған нысанның орналасқан жері	Ескерту
	Жылжымалы көздерден атмосфералық ауаға шығатын А3 ластары	1,6058	Астана қ.	

Жылжымалы көздердің ластануынан түскен қоршаған ортаға эмиссиясының ағымдағы төлем сомалары олардың мемлекеттік тіркеу орны бойынша уәкілетті органы бюджетке ағымдағы жылдың есептік тоқсаннан кейінгі екінші айдың 25-жұлдызынан кешіктірмей төлейді. Салық кезеңі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан 31 желтоқсан аралығы болып табылады.

Ағымдағы жылдың есептік тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-жұлдызынан кешіктірмей тоқсан сайын рұқсат құжаттар беретін уәкілетті органға қоршаған ортаға эмиссия төлемі Декларациясы 870.00 үлгісінде ұсынылады. Жылжымалы ластау көздері бойынша Декларация ластау көздерінің мемлекеттік тіркеу орны бойынша уәкілетті органға ұсынылады. Қоршаған ортаға эмиссия төлемі Декларациясын қабылдаған уәкілетті органның белгісімен Декларацияның көшірмесі ластау көздерінің орналасқан жері бойынша салық органына қағаз тасымалдағыш түрінде ұсынылады. «Қоршаған ортаға эмиссия төлемі бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі бухгалтерлік есеп деректерінің негізінде жүргізіледі. Толтыруы туралы қысқаша түсіндірмесі бар салық тіркелім нысаны осы салықтық есептік саясатының міндетті қосымшасы болып табылады (№ 7 қосымшасын қараңыз). «Қоршаған ортаға эмиссия төлемі бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі орындаушының таңдауы бойынша электрондық немесе қағаз тасымалдағышта жүргізіледі. Жылдың соңында «Қоршаған ортаға эмиссия төлемі бойынша жылдық жедел деректер» салық тіркелімі қағаз түрінде басып шығарылып, орындаушының, бас есепші мен кәсіподақ ұйым төрағасының қолы қойылады.

9. Салықтық бақылау

9.1. Салықтық бақылау – бұл салық органының ҚР салық заңнамалары мен ҚР өзге де заңнамалар нормаларының орындалуына жүргізілетін бақылауы, оған бақылау жүргізуді салық қызметі органына жүктелген.

9.2. Кәсіподақ қызметіне қатысты салықтық бақылау төмендегідей үлгіде жүргізіледі:

- салық органында ұйымды және оның бөлімшелерін тіркеу;

- салық үлгілерін қабылдау;

- салық міндеттемелерінің және міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау мен төлеу бойынша міндеттемелерді, есептеу және әлеуметтік аударымдарды төлеуінің орындалуын есепке алу.

9.3. Кәсіподақ ұйымы мен оның бөлімшелерінің мерзімінде салық органдарында тіркелуін қамтамасыз ету мақсатында төмендегі лауазымды тұлғаларға талаптарды орындау үшін салық төлеушілер ретінде жеке жауапкершілік жүктеледі (ҚР СК 500-564 баптары):

- Салалық Кеңес бойынша – Кәсіподақ төрағасына;

- заңды тұлға мәртебесі бар облыстық, Астана, Алматы қалалары, аймақтық ұйымдар бойынша – ұйым төрағаларына;

- бөлімше бойынша – бөлімше төрағаларына.

9.4. Қазақстан Республикасы Салық кодексінің және осы салықтық есептілік саясатының талаптарына сәйкес салық үлгілерін мерзімінде ұсыну туралы жеке жауапкершілік төмендегі лауазымды тұлғаларға жүктеледі:

- Салалық Кеңес бойынша – бас есепшіге,

- заңды тұлға мәртебесі бар облыстық, Астана, Алматы қалалары, аймақтық ұйымдар бойынша – бас есепшілеріне;

- бөлімшелер бойынша – бөлімшелер есепшілеріне.

9.5. Тексеру барысында анықталған қателер мен кемшіліктерді жою жеке жауапкершілік 9.4. тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

9.6. Міндетті және ерікті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдардың толық ұсталуын, мерзімінде уәкілетті органға – жинақтаушы зейнетақы қорына аударуылуын, тексеру кезінде анықталған міндетті және ерікті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдарды есептеу, ұстау мен аударуда жіберілген қателіктер мен кемшіліктерді жою жеке жауапкершілігі 9.4. тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

9.7. Салық қызметі органдарымен салық төлеушінің тіркеу есептерінің деректері мен нақты мекен-жайының сәйкестігін орнату мақсатында салықтық тексеруді жүргізеді (тіркеу құжаттарында көрсетілген заңды мекен-жайына). Уәкілетті органдар заңды мекен-жайдың өзгеруіне байланысты мерзімінде қайта тіркеуден өткізу жеке жауапкершілігі кәсіподақ ұйымының төрағасына жүктеледі.

9.8. Салықтық тексеруді жүргізу кезінде салық төлеушінің тарапынан міндеттемелерді орындау жеке жауапкершілігі осы салық есептілік саясатының 9.3. тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

9.9. Қазақстан Республикасы Салық кодексінің салықтық бақылау жүргізу бойынша ереже талаптарын бұзу Қазақстан Республикасы «Әкімшілік құқықбұзушылық» Кодексіне сәйкес әкімшілік құқықбұзушылық жауапкершілігі қарастырылған.

10. Салықтық есептік саясатын сақтау жауапкершілігі

10.1. Салықтық есептік саясатын сақтау жауапкершілігі Кәсіподақ төрағасына жүктеледі.

10.2. Кәсіподақ төрағасы бас есепшінің немесе салық және бухгалтерлік есептілікті жүргізу міндеті жүктелген тұлғаның (заңды және жеке) материалдық жауапкершілігі туралы келісім-шартына ҚР Салық кодексінің талаптарын орындауда жіберілген әкімшілік құқықбұзушылықтарға лауазымды және заңды тұлғаларға салынған айыппұл санкциялары түрінде жіберілген шығындарға жеке материалдық жауапкершілік туралы ережелерді енгізуге құқылы.

10.3. Кәсіподақ төрағасының, сонымен қатар бас есепші немесе салық және бухгалтерлік есептілікті жүргізу міндеті жүктелген тұлғаның, талаптарын орындау Кәсіподақтың барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

**НАЛОГОВАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз
работников образования и науки»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки», именуемый в дальнейшем «Профсоюз», зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан. Свидетельство о государственной регистрации № 1293-1900-00, форма собственности – частная, организационно-правовая форма – общественное объединение.

2. Профсоюзу присвоен Бизнес-идентификационный номер _____

3. Местонахождение: Республика Казахстан, г. Астана, район Алматы, пр. Абая 38, тел. 21-04-54.

4. Основной вид деятельности согласно Уставу: ОКЭД основной уставной деятельности 91200 (94120) (Общественное объединение). В качестве дополнительной деятельности, имеет право заниматься любым видом экономической деятельности, не запрещенной законодательством Республики Казахстан.

5. Настоящая учетная политика разработана на основе п. 4,5 ст. 56 и ст. 60 Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10.12.2008 г. № 99 - IV, введенного в действие с 01 января 2009 года Законом РК от 10.12.2008 года № 100 – IV «О введении в действие кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» и допущений о том:

а) что настоящая Налоговая учетная политика является для Профсоюза локальным документом, устанавливающим принятый им порядок ведения налогового учета с соответствии с Налоговым кодексом РК;

б) что Профсоюз действует и будет действовать в обозримом будущем;

в) каждый финансовый год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря.;

г) налоговым периодом для каждого вида налогов и платежей в бюджет являются периоды, отраженные в Налоговом кодексе РК, в течение финансового года.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Управление, организационная структура

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять управленческие функции являются: председатель профсоюза, председатели членских организаций профсоюза, руководители представительств, филиалов.

Ответственность за формирование учетной налоговой политики, ведение налогового учета, своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности несет главный бухгалтер. Руководство профсоюзной организации делегирует главному бухгалтеру полномочия принимать решения самостоятельно по вопросам формирования показателей финансовой отчетности и их составляющих, а также раскрытия связанной с ними информации.

2. Система налогового учета и внутреннего контроля

Налоговый учет в Профсоюзе ведется на основе данных бухгалтерского учета, который осуществляется в бухгалтериях в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентами и локальными актами Профсоюза:

- Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;

- Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 - III;
- Национальными стандартами финансовой отчетности № 2 от 21.06.2007г №217 Мин.фин.;
- Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года № 185;
- Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года № 221;
- учетной политикой Профсоюза;
- рабочим планом счетов Профсоюза;
- учетной налоговой политикой Профсоюза;
- методическими рекомендациями, инструкциями и другими нормативными актами по организации бухгалтерского учета.

Целью налогового учета является ведение Профсоюзом учетной документации в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РК для обобщения и систематизации информации об объектах налогообложения и объектах, связанных с налогообложением, а также исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет и составления налоговой отчетности организаций Профсоюза.

Налоговый учет в Профсоюзе ведется таким образом, чтобы обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения операций, осуществленных Профсоюзом в течение налогового периода;
- достоверное составление налоговой отчетности;
- предоставление информации органам налоговой службы для налогового контроля.

В случае выявления ошибок, допущенных при составлении налоговых отчетов предыдущих периодов, сумма корректировки ошибок отражается в дополнительных формах налоговой отчетности.

Изменения в налоговой учетной политике Профсоюза могут быть произведены в случаях:

- когда изменения в Налоговом кодексе влияют на изменение в налоговом учете;
- когда это изменение приведет к более достоверному представлению событий и операций в налоговой отчетности Профсоюза.

3. Учетная документация

Учетная документация включает в себя:

- бухгалтерскую документацию;
- налоговые формы;
- налоговую учетную политику;
- учетные регистры и иные документы, являющиеся основанием для определения объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, а также для исчисления налогового обязательства. Согласно п. 2 статьи 59 Налогового кодекса Республики Казахстан учетная документация Профсоюза, членских организаций, филиалов составляется и ведется на казахском и (или) русском языках.

Все бухгалтерские записи производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции. Первичные документы в Профсоюзе составляются в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, - непосредственно по окончании операции. В бухгалтерском учете Профсоюза применяются Типовые формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 21.06.2007 года № 216, и нетиповые формы (разработанные самим Профсоюзом), которые являются обязательным приложением к учетной политике.

Любой первичный документ имеет следующие реквизиты:

- дату составления документа;
- подпись и расшифровку подписи лица, составившего документ;
- четко написанную информацию самого документа (наименование ТМЗ, услуг, единицу измерения, количество, цену, сумму и т.д.);
- заполнение всех реквизитов, указанных в бланке первичной учетной документации;
- все подписи содержат расшифровку с указанием инициалов подписавшегося лица.

Бухгалтерские записи производятся как ручным способом, так и с помощью компьютеризированной системы учета 1С: Бухгалтерия, версии 7.7: 1С: Бухгалтерия, версии 8

Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета являются информацией, составляющей коммерческую тайну согласно ст. 12 Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», доступ к которой предоставляется лишь лицам, которые имеют разрешение руководства Профсоюза (членских организаций), а также должностным лицам государственных органов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Руководство Профсоюза (членских организаций) определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов: гл. бухгалтеру, бухгалтерам филиалов

Налоговые формы включают в себя налоговую отчетность, налоговое заявление и налоговые регистры.

Налоговые формы составляются на бумажном и электронном носителях на казахском и (или) русскоязыках. Налоговые формы подписываются председателем, главным бухгалтером, лицом, которое составило данную форму и заверяются печатью. Налоговые формы хранятся в течение срока исковой давности, установленного ст.46 Налогового кодекса Республики Казахстан.

Налоговая отчетность – это документ, представляемый в органы налоговой службы в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Республики Казахстан, который содержит сведения о профсоюзной организации, об объектах налогообложения, а также об исчислении налоговых обязательств, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений.

Налоговая отчетность включает в себя налоговые декларации, расчеты, приложения к ним, подлежащие составлению и представлению соответствующей профсоюзной организацией по видам налогов, других обязательных платежей в бюджет, обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Формы налоговой отчетности утверждаются уполномоченным органом с учетом положений статей 65–67 Налогового кодекса Республики Казахстан.

Согласно ст.63 п.3 Налогового кодекса Республики Казахстан, налоговая отчетность подразделяется на:

- первоначальную налоговую отчетность;
- очередную налоговую отчетность;
- дополнительную налоговую отчетность;
- дополнительную по уведомлению налоговую отчетность;
- ликвидационную.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в порядке и сроки, установленные Налоговым Кодексом Республики Казахстан. Налоговая отчетность представляется:

- в явочном порядке;
- по почте заказным письмом с уведомлением;
- в электронном виде.

При отсутствии объектов налогообложения налоговая отчетность не представляется.

Отзыв налоговой отчетности в соответствии со ст.69 Налогового Кодекса РК, производится на основании налогового заявления, которое подается в налоговый орган по причине:

- ошибочно представленной налоговой отчетности;
- отзыва ликвидационной налоговой отчетности;
- при возобновлении деятельности до начала проведения налоговой проверки в соответствии со ст.37,38,40-43 НК РК.

Ошибочно представленной налоговой отчетностью является отчетность, в которой не указан и (или) неверно указаны: код валюты; статус резидентства. Во всех остальных случаях, вопросы решаются особым образом, в конкретном случае.

Внесение изменений в налоговую отчетность в соответствии со ст.70 Налогового Кодекса РК производится путем составления дополнительной налоговой отчетности за налоговый период, к которому относятся данные изменения и дополнения. В дополнительной налоговой отчетности указывается разница между суммами, указанными в ранее представленной налоговой отчетности, и фактическими показателями налоговых обязательств или расчетов.

Налоговое заявление в соответствии ст. ст. 75-76 Налогового Кодекса РК является документом, представляемым в орган налоговой службы с целью реализации прав и исполнения

обязанностей налогоплательщика. Формы налоговых заявлений утверждаются уполномоченными органами. Налоговое заявление может быть представлено в тех же формах, что и налоговая отчетность.

Налоговые регистры в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса РК являются документами, содержащими необходимые сведения об объектах налогообложения и объектах, связанных с налогообложением. Налоговые регистры включают в себя формы и правила по их заполнению, утвержденные председателем профсоюзной организации, формы и правила по их заполнению, установленные уполномоченным органом.

Налоговая учетная политика – это настоящий документ, утвержденный постановлением Исполкома Профсоюза, с приложением самостоятельно разработанных налоговых регистров, дополнений и изменений.

II. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Настоящая учетная налоговая политика разработана на основе Налогового Кодекса Республики Казахстан с целью регламентации налогового учета в организациях Профсоюза на принципах обязательности, определенности, справедливости и единообразия с действующей налоговой системой.

Принцип обязательности предусматривает, что профсоюзные организации обязаны исчислять, удерживать и перечислять налоги и обязательные платежи в бюджет в строгом соответствии с действующим налоговым законодательством Республики Казахстан, в полном объеме и в установленные сроки.

Принцип определенности предусматривает, что профсоюзные организации ведут налоговый учет и свои налоговые регистры в которых четко отражены основания и порядок возникновения, исполнения и прекращения налоговых обязательств. В налоговых регистрах отражены расшифровки числовых показателей, отраженных по каждой строке форм налоговых отчетов, утвержденных уполномоченным органом.

Принцип справедливости предусматривает, что профсоюзные организации пользуются налоговыми льготами, отраженными в Налоговом Кодексе Республики Казахстан.

Принцип единообразия налоговой системы предусматривает, что Профсоюз и его организации ведут налоговый учет в полном соответствии с требованиями Налогового Кодекса Республики Казахстан.

В соответствии с требованиями Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Профсоюз, его членские организации, филиалы являются плательщиками следующих налогов и обязательных платежей:

- индивидуального подоходного налога;
- социального налога;
- налога на транспортные средства;
- земельного налога;
- налога на имущество
- платы за эмиссии в окружающую среду.

2. Индивидуальный подоходный налог

Налогообложение индивидуальным подоходным налогом (далее ИПН) регламентируется разделом 6 (ст. ст.163-200) Налогового кодекса РК.

Плательщиками ИПН являются физические лица, имеющие объекты налогообложения, определяемые в соответствии со ст.155 Налогового кодекса РК.

Объектами налогообложения ИПН являются доходы физических лиц, источником выплаты которых является организация в виде:

1) доходов работников профсоюза, к которым относятся: заработная плата, начисленная в денежной или натуральной форме; доплаты за работу сверхурочно, в ночное время, в праздничные и выходные дни; выплаты по листкам нетрудоспособности; различные премиальные и

поощрительные выплаты; материальная помощь выданная в денежной или натуральной форме; различные единовременные выплаты; компенсационные выплаты; доплаты за трудовой отпуск;

2) доходов физических лиц, полученных от профсоюзной организации за проданные ТМЦ или оказанные услуги, если поставщик не имеет государственной регистрации законного права на проведение вышеуказанных действий (разовый талон, свидетельство ИП);

3) прочие доходы не указанные в п.п.1),2).

Доходы, указанные в п.2.3, скорректированные в соответствии с п.2.4 и 2.5 облагаются по ставке 10% (ст.158 Налогового кодекса РК)

Из доходов физического лица, указанных в п. 2), 3) исключаются следующие виды доходов, которые не подлежат обложению ИПН:

- 12-кратный (в целом за год) минимальный размер заработной платы, установленной на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. Эти вычеты производятся на основании **личного заявления работника**, поданного на имя главного бухгалтера. При отсутствии заявления, – вычеты не производятся. Вычеты осуществляются ежемесячно, в размере минимального размера заработной платы, установленного Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий год;

- обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды в размере, установленном законодательством Республики Казахстан;

- добровольные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды в размере, установленном законодательством Республики Казахстан при наличии документов, подтверждающих эти события (договор);

- выплаты для оплаты медицинских услуг (кроме косметологических), выплаты при рождении ребенка, выплаты на погребение. Эти вычеты ограничиваются 8-кратным размером минимальной заработной платы, установленной законодательством на текущий финансовый год (для каждого вида выплаты в отношении отдельного физического лица);

- расходы по обучению, повышению квалификации или переподготовке работников, связанных с профессиями по уставной деятельности;

- расходы по обучению физических лиц, связанных трудовым договором с Профсоюзом, с которыми заключены договоры об обязательной отработке или денежной компенсации произведенных затрат;

- социальные выплаты из Государственного фонда социального страхования: - страховые премии, уплачиваемые работником или работодателем в пользу работника по договорам обязательного и (или) накопительного страхования;

- другие выплаты,

Не являются доходами физического лица, и на этом основании не облагаются ИПН:

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью физического лица, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- компенсационные выплаты работникам в случаях, когда их работа имеет разъездной характер, связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, - за каждый день такой работы, - в размере 0,35 месячного расчетного показателя (МРП), установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

- компенсации при служебных командировках (в соответствии с подпунктами 1), 2), 4) статьи 101 Налогового кодекса РК) – расходы на проезд к месту командирования и обратно (согласно проездным документам), расходы на проживание в месте командирования (согласно документов на оплату услуг по проживанию), расходы на получение визы и консульских услуг (согласно документам);

- суточные, при командировании в пределах Республики Казахстан, в размере не более 6 МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

- суточные, при командировании за пределы РК, в размере не более 8 МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

- стоимость выданной спецодежды, спецобуви и спецпитания и других средств индивидуальной защиты и первой медицинской помощи;

- суммы возмещения материального ущерба, присуждаемые по решению суда;

- сумма пени, начисленной за несвоевременное удержание (начисление) и перечисление обязательных пенсионных взносов, в размерах, установленных законодательством РК;

- другие выплаты, неотраженные в настоящей учетной налоговой политике, но отраженные в п.3 ст.155 Налогового кодекса РК.

Налоговым периодом для исчисления ИПН с доходов, облагаемых у источника выплаты, является календарный месяц.

Профсоюз, членские организации, филиалы являются налоговыми агентами по уплате ИПН в бюджет. Обязательство по ИПН перед бюджетом возникает только на сумму доходов, выплаченных физическим лицам за налоговый период, т.к. согласно п.2 ст.161 Налогового кодекса РК удержание ИПН производится не позднее дня выплаты дохода, облагаемого у источника выплаты.

Перечисление в бюджет удержанного ИПН по выплаченным доходам осуществляется, согласно п.3. ст.161 Налогового кодекса РК, не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, по месту своего нахождения.

Согласно п.3 ст. 161 Налогового кодекса РК Профсоюз, членские организации являются налоговыми агентами для своих филиалов. Однако на основании решения уполномоченных органов филиалы являются налоговыми агентами по оплате социального налога (п.2 ст.355 Налогового кодекса РК), что позволяет считать их налоговыми агентами и по индивидуальному подоходному налогу.

Ежеквартально, не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, Профсоюз, членские организации, филиалы представляют по месту своего нахождения Декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по Форме 200.00.

По филиалам, в те же сроки предоставляется Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу.

Данные бухгалтерского учета, необходимые для представления формы 200.00 вносятся в налоговый регистр «Оперативные данные по ИПН по Профсоюзу (членской организации, филиалу) за год», который заполняется ежемесячно и с нарастающим итогом за квартал и с начала года. Форма налогового регистра, с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см.пр.№2) . Налоговый регистр «Оперативные данные по Индивидуальному Подоходному Налугу» ведется в каждой обособленной организации Профсоюза. Налоговый регистр «Оперативные данные по ИПН » ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. Исполнителем является лицо, ответственное за начисление заработной платы в предприятии.

К Декларации за 4-й квартал дополнительно прилагается налоговый регистр согласно приложению 2-б «Пофамильная расшифровка к форме 200.00», в которой дается расшифровка начисленным и выплаченным доходов, произведенных удержаний ИПН и обязательных взносов в НПФ, а также другая информация, необходимая для раскрытия показателей налоговой отчетности.

В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по ИПН», «Пофамильная расшифровка к форме 200.00» выводятся на бумажный носитель, подписываются главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации (филиала).

3. Социальный налог

Налогообложение социальным налогом регламентируется разделом 12 ст. ст.355-364 Налогового кодекса Республики Казахстан.

Согласно ст. 355 Налогового кодекса РК филиалы являются самостоятельным плательщиком социального налога.

В случае, если общая сумма начисленных работнику доходов за календарный месяц менее минимального размера заработной платы, установленной на текущий финансовый год законом о республиканском бюджете, то объект налогообложения социальным налогом определяется исходя из минимального размера заработной платы.

Социальный налог исчисляется по ставке 11 процентов.

Налоговым периодом для исчисления социального налога является календарный месяц.

Обязательство по уплате социального налога в бюджет возникает у Профсоюза (членской организации, филиалов) на сумму доходов начисленных физическим лицам за налоговый период, уменьшенных на сумму социальных отчислений, исчисленных в соответствии с Законом РК «Обязательном социальном страховании».

Социальные отчисления производятся по доходам работников, подлежащих обязательному социальному страхованию согласно ст. 8 Закона «Об обязательном социальном страховании», которые подлежат обложению социальным налогом. Ставка социальных отчислений на 2015 год 5%. Ежемесячный доход, принимаемый для исчисления социальных отчислений не должен превышать 10-кратного размера минимальной заработной платы, установленной на текущий финансовый год.

Перечисление в бюджет начисленного социального налога, уменьшенного на сумму социальных отчислений, производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем выплаты.

Филиалы являются плательщиками социального налога. Оплата социального налога филиалами осуществляется в соответствующие бюджеты по месту их нахождения.

Для осуществления контроля за правильностью и своевременностью расчетов по налоговым платежам, филиалы обязаны, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представить копию налогового регистра «Оперативные данные по социальному налогу по (наименование филиала) за год», (Приложение № 3).

Ежеквартально, не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, организации и их филиалы представляют по месту своего нахождения Декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по Форме 200.00 Ежемесячно, данные бухгалтерского учета, необходимые для представления формы 200.00 вносятся в налоговый регистр, который заполняется помесечно и с нарастающим итогом за квартал и с начала года. Форма налогового регистра, с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 3).

Налоговый регистр «Оперативные данные по социальному налогу» Ответственность за своевременное представление необходимых документов и сведений в Профсоюз и его членские организации возлагается на первых руководителей филиалов.

Налоговый регистр «Оперативные данные по социальному налогу за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. Исполнителем является лицо, ответственное за начисление заработной платы.

В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по социальному налогу» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и руководителем.

4. Налог на транспортные средства

1. Налогообложение налогом на транспортные средства регламентируется Налоговым кодексом Республики Казахстан.

2. Структурные подразделения являются плательщиками налога на транспортные средства (пример):

	Транспортное средство	Гос. номер	Год выпуска	Объем двигателя	Место регистрации	Примечание
	Автомобиль Mercedes-benz ML 350	Z 542 CR	2007	000500	г. Астана	

Налоговые ставки, применяемые для исчисления налога на транспортные средства, ст.367 Налогового кодекса РК.

3. Сумма налога на транспортные средства исчисляется отдельно по каждому объекту .

4. Налоговым периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря.

5. Не позднее 5 июля текущего года в налоговый орган по месту регистрации транспортного средства представляется Расчет текущих платежей по налогу на транспортные средства по Форме 701.00.

6. Не позднее 31 марта года следующего за отчетным представляется Декларация по налогу на транспортные средства, по земельному налогу и налогу на имущество по Форме 700.00. (если имеются объекты налогообложения).

7. По объектам налогообложения налогом на транспортные средства, приобретенным (переданным) в собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение в сроки после представления в налоговый орган Расчета текущих платежей по налогу на транспортные средства, представляется дополнительная Форма 701.00, отражающая сумму корректировки расчета. Дополнительная форма представляется в налоговый орган по месту регистрации транспортного средства в срок не позднее 10 календарных дней с момента регистрации (снятия с регистрационного учета) объекта налогообложения. Согласно п.2 статьи 369 НК РК, оплата налога на транспортные средства, приобретенные после 01 июля текущего года, производится в срок не позднее 10 календарных дней после наступления срока представления декларации за налоговый период, то есть не позднее 10 апреля, следующего за отчетным годом.

8. Ежемесячно, по данным бухгалтерского учета, необходимым для представления формы 700.00 вносятся корректировки (если они имели место) в налоговый регистр. Форма налогового регистра, с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 4). Налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на транспортные средства за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на транспортные средства за год» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации. Налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на транспортные средства за год» ведется в каждом обособленном филиале.

5. Налог на имущество

1. Налогообложение налогом на имущество регламентируется Налоговым кодексом РК
2. Объекты налогообложения:

	Здание сооружение	Балансовая стоимость на 01.01.09.	Местонахождение объекта	Примечание

3. Налоговым периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря.

4. Не позднее 15 февраля текущего года в налоговый орган по месту нахождения объектов налогообложения, представляется Расчет текущих платежей по налогу на имущество по Форме 701.01. Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляется Декларация по налогу на транспортные средства, по земельному налогу и налогу на имущество по Форме 700.00.

Налог на имущество исчисляется по ставке 0,1 процента к среднегодовой балансовой стоимости объектов налогообложения. Среднегодовая балансовая стоимость согласно п.2 статьи 397 Налогового кодекса РК определяется как одна тринадцатая суммы, полученной при сложении балансовых стоимостей объектов налогообложения на первое число каждого месяца текущего налогового периода и первое число первого месяца, следующего за отчетным. Балансовая стоимость определяется в соответствии с положениями Учетной политики организации. В соответствии с требованиями учетной политики на основные средства, не используемые в коммерческой деятельности, амортизационные начисления не производятся, поэтому в течение года их балансовая стоимость не изменяется. Изменение балансовой стоимости происходит в результате переоценки по состоянию на конец отчетного периода, причем переоценка недвижимости обязана производиться только независимыми оценщиками, имеющими специальную лицензию.

Исходя из вышеизложенного, в Расчет платежей по налогу на имущество, представляемому по сроку 15 февраля текущего года, включается сумма равная 0,1 проценту от общей суммы недвижимости, состоящей на балансе по состоянию на 01 января отчетного года. При изменении налоговых обязательств по налогу на имущество в течение налогового периода представляется дополнительные расчеты текущих платежей по сроку 15 мая, 15 августа и 15

ноября текущего года по объектам налогообложения по состоянию на 1 мая, 1 августа и 1 ноября соответственно.

Суммы текущих налоговых платежей вносятся равными долями не позднее 25 февраля, 25 мая, 25 августа и 25 ноября в соответствии с данными представленного Расчета текущих платежей и произведенных к нему корректировок в соответствующие бюджеты по месту нахождения объектов налогообложения.

Ежемесячно по данным бухгалтерского учета, необходимым для представления формы 700.00 (при необходимости) вносятся корректировки в налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на имущество за год», который заполняется по состоянию на 01 января текущего года. Форма налогового регистра с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 5). Налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на имущество за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. Исполнителем является лицо, ответственное за ведение учета основных средств. На основании Положения о филиале, структурные подразделения организации не имеют права быть собственниками или распорядителями недвижимости, поэтому в филиалах налоговый регистр по налогу на имущество не составляется.

В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по налогу на имущество за год» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации.

6. Земельный налог

Налогообложение земельным налогом регламентировано Налоговым кодексом РК.

Организация является плательщиком земельного налога по следующим объектам налогообложения:

	Имущество	Площадь зем. участка	Местонахождение	Примечание

Ставки для определения суммы земельного налога на текущий год. (ст. 387 НК РК)

Налоговым периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря.

1. Не позднее 15 февраля текущего года, в налоговый орган по месту нахождения объектов налогообложения, представляется Расчет текущих платежей по земельному налогу по Форме 701.01. Не позднее 31 марта, года следующего за отчетным, представляется Декларация по налогу на транспортные средства, по земельному налогу и налогу на имущество по Форме 700.00. При изменении налоговых обязательств по земельному налогу в течение налогового периода, Расчет текущих платежей представляется не позднее 15 февраля, 15 мая, 15 августа и 15 ноября текущего года по объектам налогообложения по состоянию на 1 февраля, 1 мая, 1 августа, 1 ноября соответственно. Суммы текущих налоговых платежей вносятся равными долями не позднее 25 февраля, 25 мая, 25 августа и 25 ноября в соответствии с данными представленного Расчета текущих платежей и произведенных к нему корректировок, в соответствующие бюджеты по месту нахождения объектов налогообложения. Ежемесячно, по данным бухгалтерского учета, необходимым для представления формы 700.00 (при необходимости) вносятся корректировки в налоговый регистр «Оперативные данные по земельному налогу за год», который заполняется по состоянию на 01 января текущего года. Форма налогового регистра, с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 6). Налоговый регистр «Оперативные данные по земельному налогу за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. Исполнителем является лицо, ответственное за ведение учета основных средств. В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по земельному налогу за год» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации. Налоговый регистр «Оперативные данные по земельному налогу за год» ведется в Профсоюзе,

членской организации, так как по Положению о филиале, филиалы не имеют права владеть основными средствами, которые являются объектами налогообложения земельным налогом.

7. Корпоративный подоходный налог

1. Налогообложение корпоративным подоходным налогом (далее КПН) регламентируется Налоговым кодексом РК.

Доходы организации и ее структурных подразделений (филиалов), полученные в виде благотворительной и спонсорской помощи, безвозмездно полученного имущества, отчислений и пожертвований, полученных на безвозмездной основе, - не подлежат обложению корпоративным подоходным налогом, так как налогоплательщик соответствует следующим условиям:

- 1) осуществляет деятельность в общественных интересах и не имеет цели извлечения дохода в качестве такового;
- 2) не распределяет чистый доход или имущество между участниками.

Профсоюз, членские организации и их филиалы не исчисляются, не представляют Расчет и не уплачивают авансовые платежи по корпоративному подоходному налогу, так как не имеют доходов (прочие доходы), которые подлежат обложению КПН.

Декларация по корпоративному подоходному налогу представляется в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным. Одновременно с Декларацией по КПН, в налоговый орган по месту нахождения представляется годовая Финансовая отчетность, составленная в соответствии с требованиями НСФО № 2. Данные бухгалтерского учета, необходимые для представления формы 130.00 вносятся в налоговый регистр «Оперативные данные по КПН по Профсоюзу (членской организации, филиала) за год», который заполняется помесечно и с нарастающим итогом с начала года. Форма налогового регистра, с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 1). Налоговый регистр «Оперативные данные по КПН за год» ведется в каждом обособленном филиале. Профсоюз дополнительно составляет сводный налоговый регистр «Сводные оперативные данные по КПН за год» (см. Приложение № 1-а) на основании данных, представленных филиалами. Филиалы обязаны предоставить налоговый регистр с формами годового финансового отчета в уполномоченный орган юридического лица не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Ответственность за своевременное представление необходимых документов и сведений возлагается на первых руководителей филиалов.

Налоговый регистр «Оперативные данные по КПН за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. Исполнителем является главный бухгалтер.

В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по КПН за год» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации.

8. Плата за эмиссии в окружающую среду

Плата за эмиссии в окружающую среду регламентируется Налоговым кодексом РК. Платы за эмиссии в окружающую среду по следующим источникам загрязнения и выбросам:

	Наименование объектов загрязнения	Установленные норматив эмиссии на 2014 год	Местонахождение объекта загрязнения	Примечание
	A3 в атмосферный воздух от передвижных источников	1,6058	г. Астана	

Текущие суммы платы за эмиссии в окружающую среду от передвижных источников загрязнения, вносятся в бюджет по месту их государственной регистрации уполномоченным

государственным органом не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом текущего года. Налоговым периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежеквартально, не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом текущего года, в уполномоченный орган, выдающий разрешительный документ, представляется Декларация по плате за эмиссии в окружающую среду по Форме 870.00. По передвижным источникам загрязнения Декларация представляется в уполномоченный орган по месту государственной регистрации источника загрязнения. Копии Декларации с отметкой уполномоченного органа, принявшего Декларацию по плате за эмиссии в окружающую среду, представляются на бумажном носителе в налоговый орган по месту нахождения источников загрязнения. Налоговый регистр «Оперативные данные по плате за эмиссии в окружающую среду за год» составляется на основании данных бухгалтерского учета. Форма налогового регистра с кратким пояснением правил его заполнения является обязательным приложением к настоящей налоговой учетной политике (см. Приложение № 7). Налоговый регистр «Оперативные данные по плате за эмиссии в окружающую среду за год» ведется в электронном виде или на бумажном носителе, по желанию исполнителя. В конце года налоговый регистр «Оперативные данные по плате за эмиссии в окружающую среду за год» выводится на бумажный носитель, подписывается исполнителем, главным бухгалтером и председателем профсоюзной организации.

9. Налоговый контроль

9.1. Налоговый контроль – это контроль, осуществляемый органами налоговой службы за исполнением норм налогового законодательства РК и иного законодательства РК, контроль за исполнением которого возложен на органы налоговой службы.

9.2. Налоговый контроль, относящийся к деятельности Профсоюза осуществляется в формах:

- регистрация организации и ее филиалов в налоговых органах;
- прием налоговых форм;
- учет исполнения налогового обязательства, обязанности по исчислению, удержанию и перечислению обязательных пенсионных взносов, исчислению и уплате социальных отчислений;

9.3. В целях обеспечения своевременной регистрации профсоюзных организаций и их филиалов в налоговых органах возложить персональную ответственность за исполнение требований, предъявляемых к налогоплательщику (ст.500-564 НК РК) на следующих должностных лиц:

- по Отраслевому Совету - на председателя Профсоюза;
- по областным, городов Астана, Алматы, территориальным организациям, имеющим статус юридического лица – на председателей организаций;
- по филиалам - на председателей филиалов.

9.4. Персональную ответственность за своевременное представление налоговых форм, в соответствии с требованиями Налогового кодекса Республики Казахстан и настоящей налоговой учетной политики на следующих должностных лиц:

- по Отраслевому Совету - на главного бухгалтера;
- по областным, городов Астана, Алматы, территориальным организациям, имеющим статус юридического лица – на главных бухгалтеров;
- по филиалам - на бухгалтеров филиалов.

9.5. Персональную ответственность за устранение ошибок и недочетов, выявленных при контроле возложить на должностных лиц, указанных в п.9.4.

9.6. Персональную ответственность за полноту удержаний, своевременное перечисление в уполномоченный орган обязательных и добровольных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды и социальных отчислений, устранение ошибок и недочетов по удержанию и перечислению обязательных и добровольных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды и начислению и перечислению социальных отчислений, выявленных при проверке возложить, на должностных лиц, указанных в п.9.4..

9.7. Налоговое обследование проводится органами налоговой службы с целью установления соответствия фактического адреса местонахождения налогоплательщика данным регистрационного учета (юридическому адресу, указанному в регистрационных документах).

Персональную ответственность за своевременную перерегистрацию изменения юридического адреса в уполномоченном органе возложить на председателей профсоюзных организаций.

9.8. Персональную ответственность за исполнение обязательств со стороны налогоплательщика при проведении налоговых проверок возложить на должностных лиц, указанных в п. 9.3. настоящей налоговой учетной политики.

9.9. Нарушение требований, предъявляемых положениями Налогового кодекса РК по осуществлению налогового контроля является административным правонарушением, которое предусматривает ответственность в соответствии с Кодексом РК «Об административных правонарушениях».

10. Ответственность за соблюдение учетной налоговой политики.

10.1. Ответственность за соблюдение учетной налоговой политики возлагается на председателя Профсоюза..

10.2. Председатель Профсоюза имеет право включить в договор о материальной ответственности главного бухгалтера или лицо (юридического или физического), на которое возложено обязательство по ведению налогового и бухгалтерского учета, положение о персональной материальной ответственности последнего за убытки, понесенные в виде штрафных санкций, наложенных на должностное и юридическое лицо за административные правонарушения по исполнению требований Налогового кодекса РК.

10.3. Требования председателя Профсоюза, а также главного бухгалтера или лица, на которое возложена обязанность по ведению налогового и бухгалтерского учета являются обязательными для исполнения всеми работниками Профсоюза.

ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Индивидуальному Подоходному Налогу за 20-- год (Форма 200.00)

№ п/п	Наименование подзаголов	№ строки Ф. 200.00	Первый квартал				Второй квартал				Третий квартал				Четвертый квартал				
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	
1	Выдана наличность на начало м-ца	200.00.004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по доходам - всего		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по зарплате сотрудникам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по договорам подряда		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по ИПН		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Начислено в НПО	200.00.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- зарплатам сотрудникам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по договорам подряда		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- разовые выплаты		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Сумма исчисленного ИПН	200.00.003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по зарплате сотрудникам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по договорам подряда		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по разовым выплатам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Доходы, облагаемые ИПН	200.00.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Выплачено доходов за месяц	200.00.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по зарплате сотрудникам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по договорам подряда		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по разовым выплатам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Сумма взносов в НПО, удерживания из зарплаты сотрудников		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Доходы, с которых удерживаются в НПО	200.00.019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Сумма социальных отчислений	200.00.010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Доходы, на которые начислен социал.взноск.	200.00.009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
С П Р А В О Ч Н О:																			
10	Сумма доходов к выплате за месяц		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по зарплате сотрудникам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по договорам подряда		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- по разовым выплатам		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Уд. вес выплата доходов к доходам "к выплате"		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Сумма ИПН к перечислению	200.00.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Сумма взносов в НПО, к перечислению	200.00.021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Председатель Профсоюза
Главный бухгалтер
Исполнитель - бухгалтер _____ (.....)

СВОДНЫЕ ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Индивидуальному Подоходному Налогому за 20__ год. (Форма 200.03)

№ п/п	Наименование подразделения	РНН филиала	№ строки 4-200.03		Первый квартал		Второй квартал		Третий квартал		С начала года		Итого		Итого с начала года			
			№ строки 4-200.03	№ строки 4-200.03	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
1	Сумма ИИС, подпадающая перемещению в его составе по Главному подразделению	в том числе по структурным подразделениям (СП) 206 (00.056) структурных подразделений	200.00.005	200.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.009	200.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.009	200.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.009	200.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.009	200.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Сумма взносов в ИИС, подпадающей перемещению в его составе по Главному подразделению	в том числе по структурным подразделениям (СП) 206 (00.050) структурных подразделений	200.00.020	200.03.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.021	200.03.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.020	200.03.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.020	200.03.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.020	200.03.005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Сумма социальных отчислений, подпадающей перемещению в его составе по Главному подразделению	в том числе по структурным подразделениям (СП) 206 (00.058) структурных подразделений	200.00.068	200.03.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.069	200.03.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.068	200.03.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.068	200.03.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			200.00.068	200.03.008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Сумма исчисленного социального налога в его составе по Главному подразделению	в том числе по структурным подразделениям (СП) 206 (00.046) структурных подразделений	200.00.032	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.045	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.032	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.032	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			200.00.032	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Подразделение Профсоюз
Главный бухгалтер _____
Исполнитель - бухгалтер _____

предприятие
БИИ
ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Социальному Налогоза 20--год (Форма 200.00)

Наименование показателя	№ строки ф.200.00	№ строки ф.200.02; ф.200.03	Первая половина			Вторая половина			Годичный			3-го квартала					
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Начисление социального налога за месяц - всего	200.00.032	200.03.006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
в т.ч.																	
- на сумму зарплаты сотрудникам																	
- на сумму прочих доходов																	
- на сумму разовых выплат																	
Выда выплаты, облагаемые социальным	200.02.038	200.02.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Заработная плата	200.02.001	200.02.001															
Доходы, выплачиваемые за пределами РК	200.02.002																
Оплата сверхурочных работ за пределами РК	200.02.003																
Оплата труда в почасовом режиме	200.02.004																
Оплата труда в натуральной форме	200.02.005																
Надобыти	200.02.006																
Доплаты, кроме доплат к отпуску	200.02.007																
Ежегодные доплаты к отпуску	200.02.008																
Премии	200.02.009																
Материальная помощь	200.02.010																
Возмещение расходов, затрат работника, не связанных с его деятельностью	200.02.011																
Снижение долга работника	200.02.012																
Социальные пособия в больницах	200.02.013																
Добровольные пенсионные взносы	200.02.014																
Прочие выплаты, облагаемые налогом	200.02.015																
Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Доходы, не облагаемые соц. налогом	200.00.030	200.02.037	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Обратительные пенсионные взносы	200.02.016																
Выплаты в связи с увольнением работников, связанные с оплатой отпусков	200.02.017																
Суммы, выплачиваемые по страховым случаям по государственной помощи	200.02.023																
Суммы, выплачиваемые по страховым случаям по государственной помощи	200.02.023																
Суммы, выплачиваемые по страховым случаям по государственной помощи	200.02.025																
Суммы, выплачиваемые по страховым случаям по государственной помощи	200.02.026																
Компенсации при прекращении штата	200.02.029																
Компенсации за неиспользованную трудовую отпуски	200.02.030																
Отпуск в период отпуска на рождение ребенка и рождения ребенка в семье, выплачиваемый жителям Республики Беларусь по стат. зак. с рождения ребенка	200.02.032																
Решения по стат. зак. с рождения ребенка	200.02.033																
Суммы, выплачиваемые по страховым случаям по государственной помощи	200.02.034																
Прочие выплаты, не облагаемые социальным налогом	200.02.035																
Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВСЕГО доходов	200.00.029		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Председатель Профсоюза
Главный бухгалтер
Исполнитель - бухгалтер _____

ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Корпоративному Подоходному Налогому по ООО за 20__-год (Форма 130.00)

Раздел ДОХОДЫ

Строка 130.00.003. Безвозмездно полученное имущество

№№№ гггг	Наименование организации или ф.и.о. физ.лица, кто пожертвовал	РНН жертвователя	БИН или МПН жертвователя	Код страны резидентства	Наименование имущества	Оценочная стоимость пожертвованного имущества (в тенге)												Итого за год												
						Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь													
						ИТОГО (стр. 130.00.003)												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Главный бухгалтер ООО _____ Т.Д. БАБАЕВА
Исполнитель - бухгалтер _____

Расшифровка расходов по штрафам, пени и неустойкам по договорам. Строка - XIV

№№ п/п	Наименование организаций и расходов	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО за год
1	РНН субъекта 2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Расшифровка расходов на страхование. Строка - XV

№№ п/п	Наименование организаций и вида страхования	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО за год
1	РНН страховщика 2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Расшифровка расходов на рекламу. Строка - XVI

№№ п/п	Наименование организаций и расходов	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО за год
1	РНН 2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Расшифровка прочих расходов. Строка - XVII

№№ п/п	Наименование организаций и видов расходов	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО за год
1	РНН 2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Главный бухгалтер ООО _____ Т.Д. БАБАЕВА

Исполнитель - бухгалтер _____ (_____)

Расходы на проведение богослужений. Строка I

№№ п/п	Наименование организации поставщика	ФРН ИИН или БИН	Вид расходов	Сумма расходов на проведение богослужений												ИТОГО за год					
				Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь						
ИТОГО				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Расходы на проведение прочих мероприятий. Строка I

№№ п/п	Наименование организации поставщика	ФРН ИИН или БИН	Вид расходов	Сумма расходов на проведение прочих мероприятий												ИТОГО за год					
				Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь						
ИТОГО				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Главный бухгалтер _____
 Исполнитель - бухгалтер _____ (_____)

Т.Д.БАБАЕВА

Общественное Объединение
БИН

Приложение № 1
Форма 017

ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Корпоративному Подоходному Налогому по ОО за 20-- год (Форма 130.00)

Раздел Р А С Х О Д Ы

Строка 130.00.017. Подготовка и размещение информационных материалов.

№п/п	Наименование организации или ФИО пл. поставщика	ИНН	ИНН или БИН	Вид расходов	Сумма расходов на рекламу некоммерческой организации												ИТОГО за год																	
					Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь																		
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				Итого строка 130.00.017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Главный бухгалтер
Исполнитель - бухгалтер _____ (_____)
Т.Д.БАБАЕВА

ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Корпоративному Подоходному Налогоу за 20-- год (Форма 130.00)

Раздел Р А С Х О Д Ы

Строка 130.00.020. Спонсорская помощь.

№ п/п	Наименование организации или ФИО пл. физлица, кому была оказана помощь	РНН	ИИН или БИИ	Вид расходов	Сумма расходов на спонсорскую помощь												ИТОГО за год																	
					Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь																		
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0																
					ИТОГО строка 130.00.020												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Главный бухгалтер _____ (_____)
 Исполнитель – бухгалтер _____ (_____)

СВОДНЫЕ ОПЕРАТИВНЫЕ ДАННЫЕ по Корпоративному Подоходному налогу за 20-- год (Форма 130.00)

№№ п/п	Наименование показателей	№ строки ф. 130	Показатели по структурным подразделениям					ВСЕГО по ОО
			4 Филиал	5 Филиал	6 ...	7	8	
1	2	3					9	
	ДОХОДЫ							
1	Безвозмездно полученное имущество	130.00.003						
2	Благотворительная помощь	130.00.007						
3	Спонсорская помощь	130.00.008						
4	Отчисления на безвозмездной основе	130.00.009						
5	Пожертвования	130.00.010						
6	ВСЕГО ДОХОДОВ	130.00.012						
7	Другие доходы	130.00.013						
8	Итого доходов	130.00.014						
	РАСХОДЫ							
1	Содержание некоммерческой организации	130.00.015						
2	Организация и проведение мероприятий	130.00.016						
3	Подготовка и размещение информационных материалов	130.00.017						
4	Вознаграждения	130.00.018						
5	Благотворительная помощь	130.00.019						
6	Спонсорская помощь	130.00.020						
7	Членские взносы	130.00.022						
8	Безвозмездно переданное имущество	130.00.023						
9	Отчисления на безвозмездной основе	130.00.024						
10	Пожертвования	130.00.025						
11	ВСЕГО РАСХОДОВ	130.00.026						
1	Удельный вес других доходов в общей сумме доходов	130.00.027						
2	ВСЕГО расходов, подлежащих отнесению на вычеты	130.00.029						

Председатель Профсоюза

Главный бухгалтер

Исполнитель - бухгалтер _____ (_____)

