

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» декабря 2022 г

№ 152-1

с. Ульдючины

**Об утверждении Учетной политики для целей
бюджетного учета и налогообложения в администрации Ульдючинского сельского
муниципального образования Республики Калмыкия в 2023 году**

В целях обеспечения полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности, а также рациональности ведения бюджетного учета и руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия **постановляет:**

1. Утвердить учетную политику для бюджетного учета и налогообложения в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в 2023 году (приложение 1 к постановлению).
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Учетной политике).
3. Утвердить унифицированные формы первичных учетных документов (приложение 2 к Учетной политике)
4. Утвердить График документооборота по администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение 3 к Учетной политике).
5. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение 4 к Учетной политике).
6. Утвердить Положение о командировках (приложение 5 к Учетной политике)
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Б.И. Санзыров

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бюджетного учета и налогообложения в администрации Ульдючинского сельского
муниципального образования Республики Калмыкия в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31 декабря 2016 N 256н;
- [Федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31 декабря 2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31 декабря 2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31 декабря 2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н;
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный - [Приказом](#) Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- [Приказом](#) Минфина России от 30 мая 2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- [Приказом](#) Минфина России от 30 мая 2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – [Приказ](#) 124н);

- Приказом Минфина России от 29 июня 2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н (далее - [СГС "Доходы"](#));
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от декабря 2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01 декабря 2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от июля 2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению

унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- С 2023 года внедряют новые формы электронных первичных документов (Приказ Минфина № 61н от 15 апреля 2021). Добавили 17 форм электронной первички и 3 формы электронных регистров. С 1 января 2023 года их обязательно применяют федеральные казенные учреждения, которые передали полномочия по ведению бухгалтерии в Казначейство. С 1 января 2024 года электронные формы станут обязательными для всех бюджетников;

- С 2023 г. вступает в силу новый стандарт «Государственная (муниципальная) казна» (Приказ Минфина № 84н от 15 июня 2021). Его применяют только госорганы, органы местного самоуправления и учреждения, которые управляют и распоряжаются имуществом казны или являются концедентом, учредителем управления имуществом публично-правового образования;

- С 01 марта 2023 меняется бюджетная классификация. Обновили порядок формирования КБК и сами коды бюджетной классификации на 2023 год (приказы Минфина № 82н от 24 мая 2022 и № 75н от 17 мая 2022). Изменили некоторые КРБ и КОСГУ (Приказ Минфина № 137н от 08 сентября 2022, Письмо Минфина № 02-05-11/83179 от 25 августа 2022).

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении;

Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении 1 к Учетной политике Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. Приложение 2 к Учетной политике Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.6. Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, на бумажных носителях и в электронном виде с применением ИАС «WEB-Консолидация».

2. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 54 от 23 сентября 2019 года (с изменениями в редакции постановления администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 1 от 06 апреля 2021, № 49-1 от 02 сентября 2021)

3. Автоматизация бухгалтерского учета, в соответствии с утвержденными сметами расходов, осуществляется Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в программном комплексе АС «СМЕТА» по следующим разделам:

- основные средства;
- материалы;
- зарплата;

расчеты по принятым обязательствам;
расчеты с подотчетными лицами;
безналичные расчеты;
касса; корректирующие проводки;
санкционирование расходов;
главная книга.

4. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, утвержденными Инструкцией № 162н.

График документооборота по администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в приложении № 3 к Учетной политике.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда №6;
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал операций № 8 по прочим операциям;
Журнал операции № 9 по санкционированию расходов;
Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденцию счетов в журнал операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписывается ведущим специалистом Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и (или) специалистом, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются (экспортируются) в Главную книгу.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Методика налогового учета:

Для отражения сумм начисленных налогов служат следующие регистры бюджетного учета:

№ п/п	Наименование налога	Код формы	Наименование формы документа	Налоговый период
1	ЕНП (подходный налог)	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (с по фамильной разбивкой в расчетно-платежной ведомости)	ежемесячно
2	ЕНП (ФФОМС, ПФР, ФСС)	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	ежемесячно
4	Налог на имущество организаций		Ведомость амортизации основных средств	ежеквартально

5	Земельный налог	Освобождены от уплаты земельного налога		ежеквартально
6	Загрязнение окружающей среды	-	Справка о производственной деятельности природопользователя	ежегодно
7	налог на прибыль, НДС и др. налоги	Предпринимательская деятельность отсутствует		ежеквартально

7. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции №157н и пунктами 4-10 Инструкции № 162н, Стандартом «Основные средства».

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- ✓ объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- ✓ отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- ✓ обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства могут учитываться под отдельными инвентарными номерами.

Замену приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, нельзя рассматривать как модернизацию объектов основных средств, на которых осуществляется указанная замена.

Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов основных средств, следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего (капитального) ремонта основных средств.

Расходы по их приобретению подлежат планированию и отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов РФ.

Инвентарные номера присваиваются по следующей схеме:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
квд	счет бухгалтерского учета					третий разряд кода ОКОПФ		очередной порядковый номер			
Пример: ноутбук ОКОПФ 14 3020201											
1	1	0	1	3	4	0	3	0	0	5	4

8. Учет амортизации осуществляется в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции №157н и пунктами 18-20 Инструкции № 162н, пунктом 36,37 Стандарты «Основные средства».

На основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей начисляется 100% амортизация. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно переносятся на забалансовый счет, откуда и списываются в следствии не пригодности к дальнейшей эксплуатации. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей либо решением Комиссии по списанию материалов и определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- ✓ по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- ✓ в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

9. Учет объектов имущества в составе казны осуществляется в соответствии с пунктами 141-146 Инструкции №157н и пунктами 38-39 Инструкции № 162н

В соответствии с Инструкцией №157н объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, но финансовый орган соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации имеет право установить порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны соответствующего публично-правового образования

в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств (пункт 145 Инструкции № 157н).

Таким образом, объекты имущества в составе казны Администрации Ульдючинского СМО РК подлежат постановке на бухгалтерский учет с присвоением инвентарного номера. В случае если объект имущества в составе казны не имеет стоимости, то он принимается к учету по нулевой стоимости (если отсутствуют документы по определению стоимости).

По мере проведения оценки объектов имущества в составе казны с нулевой стоимостью делаются дополнительные проводки, в которых отражаются вновь определенные балансовые стоимости. Основанием для данной операции служат отчеты об определении стоимости, а так же постановление (распоряжение) администрации-главного распорядителя.

На каждый объект имущества в составе казны должна быть заведена инвентарная карточка (ф.0504106)

10. Учет амортизации объектов имущества в составе казны осуществляется в соответствии с пунктами 94-97 Инструкции №157н и пунктами 18-20 Инструкции № 162н.

11. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции №157н и пунктами 21-26 Инструкции № 162н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам относятся:

✓ канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

✓ Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

✓ Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

✓ При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Администрацией в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

✓ Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. Норма расхода ГСМ утверждена распоряжением № 30 от 24 июня 2022 года по Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). К акту на списание прикладывается ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

12. Учет расчетов по принятым обязательствам осуществляется в соответствии с пунктами 254-258 Инструкции №157н и пунктами 101-103 Инструкции № 162н. Право на получение по доверенности товарно-материальных ценностей предоставляется следующим лицам, заключившим с администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Договор о полной материальной ответственности:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Ведущий специалист Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.	Хавалова Валентина Васильевна

Предельные сроки устанавливаются:

10 рабочих дней использования доверенности для получения материальных запасов за исключением ГСМ;

Право подписи первичных учетных документов (накладных на получение, актов выполненных работ) имеют:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Глава Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.	Санзыров Бадма Исяевич

13. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- ✓ Согласно заключенным договорам,
- ✓ По соглашениям,
- ✓ При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,

- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с пунктами 212-219 Инструкции №157н и пунктами 83-85 Инструкции № 162н.

Авансы под отчет на хозяйственные расходы производятся по мере необходимости подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам, на основании распоряжений внутреннего порядка, целевых программ поселения, заявлений (в письменной форме) от подотчетных лиц.

Суммы, выдаваемые под отчет, должны быть использованы или возвращены на счет Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

в течение 10 дней со дня их выдачи.

Право на получение сумм под отчет на хозяйственные операционные расходы имеют:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Ведущий специалист Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.	Хавалова Валентина Васильевна

Другим должностным лицам в случае служебных командировок оплату производить на основании командировочного удостоверения, распоряжения на командировку, разъездных ведомостей (маршрутных листов), чеков гостиниц, представляемых в бухгалтерию не позднее 30 числа каждого месяца. (Приложение № 5)

Размер суточных, выплачиваемых за один день командировки, признается сумма размером в 100,00 рублей.

15. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывать на финансовый результат по истечению трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение пяти лет с момента списания.

16. Учет санкционирования расходов осуществляется в соответствии с пунктами 308-331 Инструкции №157н и пунктами 128-151 Инструкции № 162н.

17. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с пунктами 332-384 Инструкции №157н и пунктом 152 Инструкции № 162н.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

18. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

19. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить ежегодную инвентаризацию по состоянию на 1 декабря текущего года:

всего имущества организации независимо от его местонахождения
и всех видов финансовых обязательств

При смене материально-ответственного лица инвентаризация проводится в части имущества, закрепленного (числящегося) за соответствующим должностным лицом.

Для проведения инвентаризации и списания с учета материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия.

Установить, что в организации может быть создана одна комиссия в полномочия которой входит и определение непригодности к дальнейшей эксплуатации как материальных запасов так и объектов основных средств. В составе комиссии не может быть менее трех человек. Состав комиссии утверждается внутренним распоряжением (приложение 4).

20. К целевым поступлениям относятся Доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно статьи 251 НК РФ.

Поступление доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов в учете по кассовому исполнению бюджета (АС БЮДЖЕТ) отражаются по дебету счета 1 202 11 «Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства» и кредиту счета 1 402 10 «Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет».

Начисление Дохода (администрирование) производится как по целевым поступлениям, так и по всем прочим поступлениям с администратором 852 и кодом элемента 10, исходя из фактически поступивших средств на казначейский счет, открытый в отделении НБ Республика Калмыкия Банка России// УФК по Республике Калмыкия г. Элиста.

По администрируемым доходам (код администратора 852 и (или) код элемента 10):

1) Начисление доходов (на основании договоров, протоколов, уведомлений, соглашений) по дебету счета 1 205 00 «Расчеты по доходам» и кредиту счета 1 401 10 «Доходы текущего финансового года»;

2) Поступление доходов в бюджет по дебету счета 1 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту счета 1 205 00 «Расчеты по доходам»:

По доходам, не администрируемым делаются бухгалтерские записи по дебету счета 1 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту счета 1 401 10 «Доходы текущего финансового года».

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществляется по кодам Э.К.Р

21. Резервы на предстоящие:

оплату отпусков работникам;

выплату ежегодного вознаграждения;

ремонт ОС

не создаются.

22. Изменение ведомственного порядка должно быть обоснованным и оформляться распоряжением главы поселения.

23. Не считается изменением (нарушением) ведомственного порядка утверждение способа ведения бюджетного учета фактов хозяйственной деятельности, которые по существу отличаются от фактов, имевших место ранее, или которые в деятельности администрации возникли впервые.

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

Приложение 1
к Учетной политике Администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия на 2023 год

Рабочий план счетов бюджетного учета
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

<i>Раздел 1. Нефинансовые активы</i>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
Амортизация имущества, составляющего казну	1	0	4	5	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2
Материальные запасы	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0

Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	1	0	6	1	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	4
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2
Непроизведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	2	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Средства на счетах бюджетов	2	0	2	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	1
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	2	0	2	1	2
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	2	0	2	2	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	2	0	2	2	1
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	2	0	2	2	2
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	2	0	2	2	3
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	0	5	1	0
Расчеты с плательщиками налогов	2	0	5	1	1
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2

Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	2	0	5	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	2	0	6	9	6
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	3
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Коммунальные услуги	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым	3	0	2	4	2

организациям государственного сектора на производство					
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	4	0	2	1	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	4	0	2	2	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	4	0	2	3	0

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	1	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	1	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	1	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	9
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	1	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	9	3
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	2	3
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	7
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	1
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	7
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	1
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	5	0	2	9	9
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	1	3
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	1	5
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	2	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	2	7
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	3	3
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	5	0	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	5	0	4	1	1
Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	5	0	4	2	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

Приложение 2
к Учетной политике Администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия
на 2023г.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АКАДЕМИЯМИ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

1. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
государственного сектора управления" **ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504401	Расчетно – платежная ведомость
2	0504421	Табель учета использования рабочего времени
3	0504230	Акт о списании материальных запасов
4	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

5	0504105	Акт о списании автотранспортных средств
6	0504031	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
7	0504101	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
10	0504805	Извещение
11	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
12	0504835	Акт о результатах инвентаризации
13	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах
14	0504204	Требование-накладная
15	0504086	Инвентаризационная опись основных средств
16	0504087	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0345001	Путевой лист легкового автомобиля

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" **ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

ГРАФИК
документооборота по администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Наименование документа	Создание документа				Передача в архив	Срок хранения
	Кол во экз.	Отв. за оформление и исполнение	Срок исполнение	Отв. за проверку	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0504101), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	1	Попова Ю.А.	Ежедневно	Хавалова В.В.	по истечению	5 лет

Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	1	Попова Ю.А.	10 дней	Хавалова В.В.	текущего года по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	1	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	МОЛ	В день совершения операции	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость движения материалов	2	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость основных средств	2	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Хавалова В.В.	по истечению текущего года	5 лет

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

СОСТАВ
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики
Калмыкия

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Санзыров Бадма Исяевич	- Глава Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи)
------------------------	---

Члены комиссии:

Хавалова Валентина Васильевна	- ведущий специалист Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия
-------------------------------	---

Атхаев Мингиян Иванович	- депутат Собрания депутатов Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия
-------------------------	---

Зумаева Анна Юрьевна	- депутат Собрания депутатов Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия
----------------------	---

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

2.1 Осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету). Комиссия имеет право вынести Решение на оприходование нефинансовых активов в следующих случаях:

- ✓ при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- ✓ при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- ✓ при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.

2.2. Определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету).

При отсутствии документов, определяющих стоимость нефинансовых активов, Комиссия имеет право определять справедливую стоимость методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов используя при этом:

- ✓ данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- ✓ сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с сайта

✓ иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

✓ экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

2.3. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования. При списании Комиссия имеет право на:

✓ осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

✓ принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего пользования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

✓ определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

✓ определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

✓ выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

✓ подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;

✓ принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

Приложение 5
к Учетной политике Администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия на 2023г.

Положение о командировках Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- ✓ железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- ✓ воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- ✓ автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы,

возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- ✓ железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- ✓ автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- ✓ маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- ✓ посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- ✓ документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- ✓ контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- ✓ документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.

возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- ✓ железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- ✓ автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- ✓ маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- ✓ посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- ✓ документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- ✓ контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- ✓ документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи),
Глава администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

Санзыров Б.И.