

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

«24» декабря 2021 г

№ 77-1

с. Ульдючины

**Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного учета и налогообложения в администрации
Ульдючинского сельского муниципального образования в 2022 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 РК

Постановляет:

1. Утвердить учетную политику для бюджетного учета и налогообложения в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования РК в 2022 году (приложение №1).
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 (приложение № 3 к Учетной политике).
5. Утвердить Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Ульдючинского сельского муниципального образования РК (приложение № 4 к Учетной политике).
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2021 года
8. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет: <http://ульдючины.рф>.

Глава Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Б.И. Санзыров

Утвержден
постановлением администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 29.12.2020 № 170

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
Ульдючинского сельского муниципального образования РК
от «24» декабря 2021 года № 77-1

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования в 2022 году»

Проект подготовлен и внесен:
ведущим специалистом-главным бухгалтером
Ульдючинского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия

Ю.А. Поповой

Проект согласован:
Глава Ульдючинского
сельского муниципального образования
Республики Калмыкия

Б.И. Санзыров

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета и налогообложения в администрации
Ульдючинского сельского муниципального образования
в 2022 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 06.12.2011 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 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 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 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- 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 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N

157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 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);

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 СМО РК.

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.

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».

1.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль в Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, осуществляется Финансовым управлением Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия, согласно решению Собрания депутатов Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 30.06.2014 № 15 «О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

2.1 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 от 20 июля 2018 года № 35.

3. Автоматизация бухгалтерского учета, в соответствии с утвержденными сметами расходов, осуществляется Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования в программном комплексе «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. Автоматизация бюджетного учета в части доходов, в соответствии с утвержденной росписью по доходам на текущий год, осуществляется в программном комплексе с дублированием месячных сумм по доходам в ПК «СМЕТА» в разделе «Безналичные расчеты».

Ежемесячные данные по доходам и расходам группируются и отражаются в Ф.0503117.

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

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

6. 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 подписываются ведущим специалистом-старшим бухгалтером Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования 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».

7. 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	подходный	0504071	Журнал операций расчетов по	ежемесячно

	налог		оплате труда № 6 (с по фамильной разбивкой в расчетно-платежной ведомости)	
2	ФФОМС ПФР ФСС Филиал 14	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

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

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 номер				порядковый
Пример: ноутбук ОКОПФ 14 3020201												
1	1	0	1	3	4	0	3	0	0	5	4	

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

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.

10. 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 сельского муниципального образования 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)

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

12. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции №157н и пунктами 21-26 Инструкции № 162н. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением № 3 от 28 февраля 2018 года по Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования.

13. 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 Договор о полной материальной ответственности:

Должность	Ф.И.О.
Ведущий специалист Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования	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	Ф.И.О.
Глава администрации Ульдючинского сельского муниципального образования	Санзыров Бадма Исяевич

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 в кассу Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования в течение 10 дней со дня их выдачи.

Право на получение сумм под отчет на хозяйственные расходы имеют:

Должность	Ф.И.О.
Ведущий специалист Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования	Хавалова Валентина Васильевна

Другим должностным лицам в случае служебных командировок оплату производить на основании командировочного удостоверения, распоряжения на командировку, разездных ведомостей (маршрутных листов), чеков гостиниц, представляемых в бухгалтерию не позднее 30 числа каждого месяца.

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, неустраиваемая 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.

Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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 прочитать 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 о 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.

19.1. Утверждается состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 4);

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

Поступление доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов в учете по кассовому исполнению бюджета (АС Поселение) 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 Респ. 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)

Б.И. Санзыров

Приложение № 1
к Учетной политике Администрации
Ульдючинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия на 2022 год

Рабочий план счетов бюджетного учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. Нефинансовые активы				
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	2 0 0	0 0
Денежные средства учреждения	2 0 1	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
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое	2 0 3	0 0

обслуживание					
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	0
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	2
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	3
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	4
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	2	0	3	2	0
Средства на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	0
Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	2
Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	3
Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	4
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 недостачам денежных средств	2 0 9	8 1
Расчеты по недостачам 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	3 0 0	0 0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0 0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3 0 1	1 0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	3 0 1	1 1
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	3 0 1	1 2
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	3 0 1	1 3
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3 0 1	1 4
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	3 0 1	3 0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	3 0 1	3 1
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	3 0 1	3 3
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	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 организациям государственного сектора на производство	3 0 2 4 2
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
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 0 0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 1 0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 1 2
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	3 0 7 1 3
Расчеты по операциям автономных учреждений	3 0 7 1 4
Раздел 4. Финансовый результат	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0 0 0
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1 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	5 0 0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5 0 1 1 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	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

Приложение № 2
к Учетной политике Администрации
Ульдючинского сельского муниципального
образования на 2022г

(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 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" [ОКУД](#)

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301008	Табель учета использования рабочего времени
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
7	0306005	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
12	0306034	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
13	0315002	Доверенность
14	0315004	Акт о приемке материалов
15	0315006	Требование-накладная
16	0317001	Инвентаризационная опись основных средств
17	0317004	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
18	0317018	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации
19	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

3. 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	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
3	0504230	Акт о списании материальных запасов
4	0504401	Расчетно-платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
8	0504805	Извещение
9	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
10	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
11	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
12	0504833	Справка
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации
14	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

ГРАФИК
документооборота по администрации Ульдючинского СМО РК

Наименование документа	Создание документа				Передача в архив	Срок хранения
	кол во экз.	Ответственный за оформление и исполнение	Срок исполнения	ответственный за проверку	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7
Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме–передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме–передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о приеме–сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) для основных средств стоимостью до 3000 рублей	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	1	Попова Ю.А.	Ежедневно	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Реестр путевых листов	1	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	МОЛ	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость движения материалов	2	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость основных средств	2	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	1	Попова Ю.А.	10 дней	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Заявка на получение наличных денег (ф.0531802)	1	Попова Ю.А.	10 дней	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Приходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	Попова Ю.А.	В день совершения операции	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет
Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	1	Попова Ю.А.	Последний день месяца	Санзыров Б.И.	по истечению текущего года	5 лет