

Выдержки из распоряжения Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2021 №316рп «Об учетной политике Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Приложение 1
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

**1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1.1. Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа), являются:

- 1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 6) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 7) постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 8) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 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" (далее – приказ Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н);
- 9) приказ Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции

по его применению" (далее – приказ Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н);

10) приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н);

11) приказ Минфина России от 06 июня 2019 года № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

12) приказ Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

13) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, 278н, 277н, от 27 февраля 2018 года № 32н, от 28 февраля 2018 года № 37н, от 30 мая 2018 года № 124н, от 29 июня 2018 года № 145н, от 07 декабря 2018 года № 256н, от 15 ноября 2019 года № 181н, № 184н, от 21 ноября 2019 года № 195н, № 196н, от 18 декабря 2019 года № 237н, от 22 мая 2020 года № 91н, от 30 июня 2020 года № 129н, от 05 августа 2020 года № 160н (далее – соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Стандарт "События после отчетной даты", Стандарт "Отчет о движении денежных средств", Стандарт "Информация о связанных сторонах", Стандарт "Доходы", Стандарт "Бюджетная

информация в бухгалтерской отчетности", Стандарт "Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах", Стандарт "Долгосрочные договоры", Стандарт "Запасы", Стандарт "Нематериальные активы", Стандарт "Выплаты персоналу", Стандарт "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", Стандарт "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", Стандарт "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", Стандарт "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", Стандарт "Финансовые инструменты", Стандарт "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита".

1.2. Учетная политика Думы автономного округа применяется последовательно от одного учетного года к другому. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, существенного изменения условий деятельности Думы автономного округа.

Оценку в денежном измерении последствий изменения учетной политики в отношении предшествующих годов осуществить не представляется возможным, Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики (**перспективное** применение измененной учетной политики).

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о деятельности Думы автономного округа и ее имущественном положении;
- 2) обеспечение контроля за совершением фактов хозяйственной жизни, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых

и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3) сохранность денежных средств и материальных ценностей.

2. Организация бюджетного учета и технология обработки учетной информации

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ответственным за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является Председатель Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Председатель Думы автономного округа, Председатель Думы). За формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности ответственным является заместитель управляющего делами – главный бухгалтер Думы автономного округа или лицо, замещающее его в период отсутствия в соответствии с распоряжением Председателя Думы автономного округа.

2.2. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления делами аппарата Думы автономного округа.

2.3. Бюджетный учет совершаемых фактов хозяйственной жизни ведется с применением единой учетной политики.

2.4. При ведении бюджетного учета способом двойной записи используется План счетов бюджетного учета согласно Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, с введением в план счетов забалансовых счетов для ведения учета.

Разрешается вводить, уточнять и исключать субсчета к синтетическим счетам, вводить дополнительные системы аналитического учета, а также забалансовые счета.

2.5. Бюджетные счета ведутся по журнальной форме учета с применением элементов автоматизации бухгалтерской программы "1С: Предприятие", "1С: Предприятие модуль: зарплата и кадры бюджетного

учреждения".

2.6. Ежемесячно формируются и оформляются в печатном виде (за исключением журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет) регистры бюджетного учета по следующему перечню:

- 1) журналы операций по счету "Касса";
- 2) журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6) журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) журнал по прочим операциям;
- 9) журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет. Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Данный журнал хранится в электронном виде на специализированном сервере финансовой обработки данных. Срок хранения архива в электронном виде составляет 5 лет.
- 10) главная книга.

Оборотно-сальдовая ведомость формируется и прикладывается ко всем журналам операций, оформляемых в печатном виде.

2.6.1. Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода на 1 января текущего финансового года. Записи в Журнале операций формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Данный журнал хранится в электронном виде

на специализированном сервере финансовой обработки данных. Срок хранения архива в электронном виде составляет 5 лет.

2.7. Совершение фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете оформляется типовыми первичными документами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).

2.8. В Думе автономного округа действуют постоянные комиссии и комиссии, образуемые в случае необходимости по распоряжению Председателя Думы автономного округа:

- комиссия по поступлению и выбытию активов Думы автономного округа, утвержденная распоряжением Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.03.2014 г. № 43-рп;

- единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденная распоряжением Председателя Думы от 22.01.2014 г. № 10 рп;

- приемочная комиссия при Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденная распоряжением Председателя Думы от 14.04.2014 г. № 63 рп;

- комиссия по зачислению в стаж государственной службы государственным гражданским служащим Думы автономного округа – Югры иных периодов работы, утвержденная распоряжением Председателя Думы от 29.09.2011 г. № 152 рп;

- комиссия по наградам и поощрению Благодарственным письмом Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденная распоряжением Председателя Думы от 03.10.2011 г. № 156 рп;

- инвентаризационная комиссия, ежегодно утверждаемая

распоряжением Председателя Думы автономного округа;

- комиссия для проведения внезапной проверки показаний одометров автотранспорта, утверждаемая распоряжением Председателя Думы автономного округа в случае необходимости;

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, утверждаемая распоряжением Председателя Думы автономного округа в случае необходимости.

2.9. В целях определения целесообразности производимых расходов, а также контроля за сотрудниками в части понесенных служебных расходов осуществляется внутривозрастной контроль по оплате следующих операций:

- 1) междугородные переговоры;
- 2) услуги связи (интернет);
- 3) услуги подвижной радиотелефонной связи;
- 4) горюче-смазочные материалы;
- 5) служебные командировки;
- 6) подготовка и издание печатных сборников и брошюр;
- 7) приобретение основных средств и нематериальных активов;
- 8) обслуживание в зале официальных лиц и делегаций аэропортов.

2.10. Распоряжением Председателя Думы автономного округа устанавливаются лимиты на услуги подвижной радиотелефонной связи по категориям должностей, которые могут в дальнейшем пересматриваться в сторону увеличения или уменьшения. Данные лимиты определяются в соответствии с Распоряжением Председателя Думы автономного округа от 19 октября 2011 г. № 178-рп "О лимите пользования услугами подвижной радиотелефонной связи".

2.11. Обслуживанием в зале официальных лиц и делегаций аэропортов вправе пользоваться только категории лиц, установленные распоряжением Председателя Думы автономного округа от 01.03.2016 г. № 33 рп.

2.12. Решение о выбытии, списании материальных запасов принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Думы

автономного округа, утвержденной распоряжением Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.03.2014 г. № 43-рп.

2.13. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Для перевода документа привлекается профессиональный переводчик или специализированная организация. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Вышеуказанный порядок основан на пункте 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 31 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Думы осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (через программу СУФД);
- 2) передача бухгалтерской отчетности в Департамент финансов автономного округа (через программу Web-Консолидация информационно-аналитическая система);
- 3) формирование расчета объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период производиться в программе "Региональный электронный бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Подсистема планирования бюджета";

4) работа по исполнению бюджета осуществляется в информационно-аналитической системе "Исполнение бюджета".

5) передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (через программу СКБ Контур);

б) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (через программу СКБ Контур);

2.15. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.16. В соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности" и в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в Думе автономного округа:

1) на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1С: Предприятие", "1С: Предприятие модуль: зарплата и кадры бюджетного учреждения";

2) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.17. В соответствии с пунктом 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Думы анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто "Исправление ошибок прошлых лет".

3. Методология ведения бюджетного учета и учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Общие принципы учета

3.1.1. Учет исполнения сметы расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение 2), сформированный в соответствии с приказами Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н, п.19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности" и осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления").

3.1.2. Бюджетный учет по исполнению сметы расходов осуществляется в разрезе видов деятельности.

3.1.3. Бюджетный учет ведется по первичным документам, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Основанием является пункт 23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.1.4. Внутренняя отчетность (журнал операций) формируется отдельно по каждому виду деятельности.

3.1.5. Ведется Главная книга по всем видам деятельности.

3.1.6. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных видов деятельности, ведется в отдельных регистрах бюджетного учета.

3.1.7. По истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, собираются и сшиваются.

3.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно инструкциям по бюджетному учету, утвержденным приказами Минфина

Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н, постановлению Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановлениям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 190 "О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" (далее – постановление Губернатора от 30 декабря 2005 года № 190), от 11 мая 2006 года № 55 "О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и рабочим в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" (далее – постановление Губернатора от 11 мая 2006 года № 55), распоряжения Председателя Думы автономного округа от 01 марта 2016 года № 33рп "О порядке командирования лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов, исполняющих депутатские полномочия на непостоянной профессиональной основе, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работников аппарата Думы, осуществляющих свою деятельность по трудовым договорам (далее – распоряжение Председателя Думы автономного округа от 01 марта 2016 года № 33 рп).

3.2.2. Авансы на отчет выданы по согласованию с Председателем Думы автономного округа или заместителем управляющего делами – главным бухгалтером Думы автономного округа на основании письменного

заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы и срока, на который он выдается.

3.2.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.2.4. Деньги, выданные подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Выдача денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денег. На основании данных утвержденного авансового отчета отдел бухгалтерского учета и отчетности списывает подотчетные денежные суммы.

3.2.5. Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 рабочих дня после прибытия сотрудника из командировки по территории Российской Федерации или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, Председатель Думы автономного округа вправе принять решение об удержании из заработной платы сотрудника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, сумму задолженности в соответствии со статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации. Иные удержания из заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

При отсутствии документов, подтверждающих командировочные расходы, фактический срок пребывания командированного лица подтверждается служебной запиской сотрудника, которая представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Думы

одновременно с авансовым отчетом по командировке, или иным документом о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации, либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки) (Приложение 3).

3.2.6. В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Командированному лицу возмещаются расходы, утвержденные постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 190, от 11 мая 2006 года № 55, распоряжением Председателя Думы автономного округа от 01 марта 2016 года № 33 рп.

3.2.7. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.2.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел государственной службы, кадров и наград.

3.2.9. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику, на основании распоряжения Председателя Думы, производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

3.2.10. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Председателя Думы в следующих случаях:

- 1) выполнение служебного задания в полном объеме;
- 2) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- 3) наличия служебной необходимости;
- 4) нарушение сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.2.13. Депутатам Думы автономного округа для которых депутатская деятельность не является основной выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью (командировочные расходы, иные дополнительные расходы) в соответствии со ст. 30 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 19-оз "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", приказом Минфина России от 06.06.2019 г. №85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", приказом Минфина от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" возмещаются по КВР 123 "Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий" КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Возмещение производится в безналичном порядке или наличными деньгами.

3.2.14. Депутатам Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим не на постоянной основе, на основании заявления выплачивается денежное содержание в размере, соответствующем размеру денежного содержания депутата, работающего на постоянной основе, за период участия в заседаниях Думы автономного округа и образуемых ею органов (комитетах, постоянной комиссии, депутатских фракциях), в депутатских слушаниях, правительственных часах, в рабочих группах, в круглых столах, в заседаниях координационных советов, в заседаниях

Совета Законодателей и иных официальных мероприятиях, провидимых Думой автономного округа, а также за фактически затраченное время при работе с избирателями. Данный порядок регулируется распоряжением Председателя Думы автономного округа от 07.10.2021 г. № 200рп "О выплате денежного содержания депутатам, работающим не на постоянной основе, за период участия в заседаниях Думы и образуемых ею органов и иных официальных мероприятиях провидимых Думой автономного округа, а также за фактически затраченное время при работе с избирателями". Порядок предусмотрен в целях реализации пункта 2 статьи 31 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000г. № 19-оз "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

3.2.15. Компенсация расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется согласно подтвержденной стоимости воздушной перевозки на основании справки с транспортного агентства, транспортной организации, осуществляющей перевозку или по факту понесенных расходов (приобретенных билетов) до поездки. При следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом сотрудник представляет с туристического агентства справку или иной документ подтверждающий стоимость авиаперелета. К стоимости авиаперелета применяется процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии. Полученная сумма по ортодромии будет являться суммой компенсации. Расходы сотрудников по оформлению справок, подтверждающих стоимость воздушной перевозки (авиаперелета) компенсации не подлежат.

3.2.16. Окончательная выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа", постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 1 марта 2010 года № 4676 "Об утверждении официального

толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа", на частичную компенсацию расходов на санаторно-курортное обслуживание и оплату проезда к месту санаторно-курортного обслуживания – на основании постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2005 года № 55 "О социальной защищенности и премировании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ", от 25 апреля 2005 года № 52 "Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Учет материальных запасов ведется по количеству, ценам и суммам. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение. Учет материальных запасов осуществляется по коду бюджетного учета 0 105 00 000. Определение фактической стоимости (при осуществлении децентрализованных закупок) производится по фактической стоимости приобретения (с учетом затрат по заготовке и доставке до заказчика, включая страхование доставки).

3.3.2. Выбытие горюче-смазочных материалов производится по путевым листам, согласно утвержденным нормам в соответствии с распоряжением Председателя Думы от 25.11.2020 г. № 195-рп "О нормах учета и расхода ГСМ".

3.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды Думы автономного округа канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Учет и амортизация объектов основных средств

3.4.1. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014г. № 2018-ст, на соответствующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета и осуществляется по материально ответственным лицам. Амортизация объектов основных средств начисляется в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н и пунктами 36, 37, 39 Стандарта "Основные средства". Учет основных средств осуществляется по коду счета бюджетного учета 0 101 00 000. Первоначальная стоимость основных средств определяется по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Срок полезного использования основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

3.4.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из 10 знаков и имеет следующий вид:

1101XXXXXX где,

1 знак – код источника финансирования,

2-4 знак – код синтетического счета,

5-6 знак – код аналитического счета,

7-10 знак – порядковый номер.

Присваиваемый номер инвентарной карточки соответствует инвентарному номеру со 2 по 10 знак.

3.4.6. В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

3.4.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

3.4.8. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.4.10. Инвентарный номер наносится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

3.4.11. Выбытие объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется с согласия Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с приказом от 1 февраля 2010 года № 2-нп "О порядке ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", разработанным на основании статей 296–299 Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 декабря 2010 года № 225-оз "Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры", Инструкций по бюджетному учету, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н и Положения о Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 "О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

3.4.12. В случаях использования нежилых помещений по договорам безвозмездного пользования и отсутствия данных о стоимости аренды имущество учитывается в условной оценке 1 рубль за 1 квадратный метр.

3.4.13. Списание (прекращение эксплуатации) объектов основных средств (ОС), которые не соответствуют критериям актива возможно как перед инвентаризацией, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости. В течение года решение о списании объекта основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

3.5. Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей

3.5.1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по фактической стоимости приобретения объекта.

3.5.2. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

3.6. Организация документооборота

3.6.1. В целях организации контроля за хозяйственными операциями, необходимыми для организации бюджетного учета, следует руководствоваться графиком документооборота согласно Инструкции по работе с документами в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной распоряжением Председателя Думы автономного округа от 11 марта 2009 года № 33 и 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 Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, а также пунктом 22 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

В целях организации контроля принимаемых обязательств и своевременного отражения в бухгалтерском учете отдел государственного заказа представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности информацию по закупкам (приложение 4 к настоящему распоряжению), в том числе информацию о заключенных и расторгнутых контрактах (договорах) безвозмездного пользования помещением (приложение 5 к настоящему распоряжению).

3.6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бюджетном учете и за достоверность содержащихся в них данных возложена на лиц, составивших и подписавших эти документы.

3.6.3. Требования заместителя управляющего делами – главного бухгалтера Думы автономного округа по правильному документальному оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни и своевременному представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами аппарата Думы документов и сведений обязательны для всех

работников Думы автономного округа.

3.6.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами аппарата Думы автономного округа обеспечивает сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

3.7.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" и разделом VIII Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.7.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Председателем Думы автономного округа. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу. Инвентаризация имущества и обязательств (по дебеторам и кредиторам) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится в период с 1 октября по 31 декабря текущего периода. Инвентаризация может быть проведена по состоянию на 1 октября, 1 ноября, 1 декабря, 31 октября, 30 ноября или другие числа месяца при условии, что оно входит в период с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года.

3.7.3. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) в связи с изменением законодательства Российской Федерации;
- 2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 3) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 4) в случаях стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- 5) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

3.7.5. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, созданной по распоряжению Председателя Думы автономного округа.

3.7.6. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, Председатель Думы автономного округа вправе создать и утвердить своим распоряжением рабочие инвентаризационные комиссии.

3.7.7. При списании задолженности следует иметь в виду, что статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации установлен общий срок исковой давности три года.

3.7.9. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом отчете.

3.8. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.8.1. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

3.8.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью

объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками Думе автономного округа. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении признается их фактической стоимостью.

3.8.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения.

3.8.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Этот способ определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

3.9. Факты хозяйственной жизни, оформляемые первичными учетными документами

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Исходя из этого, а также принимая во внимание часть 2 статьи 1 Федерального закона № 402-ФЗ, не должны приниматься к бухгалтерскому учету документы, которыми оформляются не имевшие место факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Факты хозяйственной жизни по операциям с основными средствами в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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" оформляются следующими типовыми первичными документами (Приложение б):

Операции с основными средствами		
№п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ
1.	Приобретение (покупка), принятие к учету, ввод в эксплуатацию основных средств	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.	Приобретение (покупка) основных средств (при приемке выявлены расхождения с документами поставщиков)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)
3.	Безвозмездное получение (передача) основных средств по сформированной стоимости	Акт о приеме передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
4.	Оприходование неучтенных объектов	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
5.	Внутреннее перемещение объектов основных средств	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)
6.	Выбытие основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостат, хищений, пришедших в негодность	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф.0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).
7.	Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф.0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Факты хозяйственной жизни по операциям с материальными запасами в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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" оформляются следующими типовыми первичными документами (Приложение б):

Операции с материальными запасами		
№п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ
1.	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчетных лиц)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчетных лиц). При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)
3.	Внутреннее перемещение материальных запасов	Требование-накладная (ф.0504204),
4.	Выбытие материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Факты хозяйственной жизни по иным операциям в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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", оформляются следующими типовыми первичными документами (Приложение б):

- платежная ведомость (форма 0504403),

- карточка-справка (форма 0504417),
- табель учета использования рабочего времени (форма 0504421),
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425),
- авансовый отчет (форма 0504505),
- бухгалтерская справка (ф.0504833), в том числе используется при оформлении начисления резервов,
- акт о результатах инвентаризации (форма 0504835),
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092),
- расчетная ведомость,
- путевой лист легкового автомобиля,
- смета на командировку (Приложение 7),
- заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение 8),
- заявление о компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание (Приложение 9).

В случае отсутствия в вышеуказанном перечне типовых первичных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Думы автономного округа применяются иные типовые формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

В соответствии с пунктами 6, 8 приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н Дума автономного округа в целях организации и ведения бухгалтерского учета самостоятельно утверждает формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

При оформлении первичных учетных документов все лица

подписывающие документы при наличии графы "дата" ("___" _____ 20__ г.) должны в обязательном порядке указать дату подписания документа.

3.11. Отражение в учете операций по перечислению заработной платы сотрудникам Думы автономного округа на банковские карты

В Думе автономного округа предусмотрено перечисление заработной платы сотрудникам на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты.

3.12. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Счет 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

3.13. Методика работы с табелем учета использования рабочего времени

В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н утвержден табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее – Табель). Табель применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании распоряжения Председателя Думы автономного округа. Сотрудник отдела государственной службы, кадров и наград (исполнитель) формирует Табель в соответствии с отработанным количеством рабочих дней за отчетный период каждого сотрудника (явок (неявок)) и осуществляет контроль за формированием Табеля, надлежащим его оформлением и представлением его в отдел бухгалтерского учета и отчетности 10 и 25 числа текущего месяца. По Табелю, формируемому

отделом государственной службы, кадров и наград, ответственным исполнителем является Управляющий делами-заместитель руководителя аппарата Думы.

Учет рабочего времени помощника депутата, осуществляющего свою деятельность по срочному служебному контракту, по срочному трудовому договору, осуществляет сам помощник депутата с обязательным согласованием Табеля с депутатом. Помощник депутата 10 и 25 числа текущего месяца передает в Управление по обеспечению деятельности депутатов Думы согласованный с депутатом Табель учета рабочего времени. По данному Табелю ответственным исполнителем является начальник Управления по обеспечению деятельности депутатов Думы.

Учет рабочего времени по Табелю помощников заместителей Председателя Думы ведется самими помощниками с утверждением данного Табеля заместителями Председателя Думы в графе "Ответственный исполнитель". Один из помощников 10 и 25 числа текущего месяца сдает Табель в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Думы автономного округа.

Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, занимающийся формированием заработной платы, принимает Табель от ответственных исполнителей и делает отметку о его принятии (подпись, дата).

При обнаружении сотрудником отдела государственной службы, кадров и наград и иными исполнителями по Табелю факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление сотрудником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении сотрудника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска сотруднику и других документов в связи с поздним их представлением и оформлением) они обязаны учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель по факту изменения, составленный с учетом изменений к основному Табелю в сроки до 07 числа месяца к следующему начислению заработной платы.

За месяц необходимо сформировать два Табеля учета рабочего

времени:

- за период с 1-е по 15-е число месяца – для выплаты заработной платы за первую половину месяца;

- за весь месяц с 1-го по 30-е (31-е) число – для окончательного расчета заработной платы.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при предоставлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарный месяц, предшествующий текущему месяцу начисления заработной платы.

При формировании Табеля используются следующие условные обозначения:

№п/п	Условные обозначения	Код (буквенный)
1	Продолжительность работы в дневное время, фактически отработанные часы	Я
2	Отсутствие на рабочем месте, фактически неотработанные часы	Н
3	Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
4	Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ
5	Служебная командировка	К
6	Очередные и дополнительные отпуска	О
7	Учебный дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работника, совмещающего работу с обучением	ОУ
8	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
9	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
10	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
11	Выходные и нерабочие праздничные дни	В

Заработная плата в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается 2 раза в месяц 1 и 16 числа.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.14. В соответствии с приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" для целей бухгалтерского учета к договорам аренды применяется профессиональное суждение бухгалтера для определения классификации аренды (приложение 10 к настоящему распоряжению). Учет объекта аренды, подпадающие под действие стандарта осуществляется по коду счета бюджетного учета 0 111 00 000. Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

3.15. Денежные обязательства по договорам операционной аренды формируются в сумме месячных арендных платежей на очередной период (месяц) в последний рабочий день текущего месяца.

Бюджетные обязательства операционной аренды формируются на всю сумму договора арендных платежей.

3.16. В соответствии с приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" доход признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни. Данный стандарт применяется при учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах. Доходы планируются в соответствии с методикой утвержденной распоряжением Председателя Думы от 25 ноября 2021 года № 262рп "О методике прогнозирования поступления доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, главным администратором которых является Дума Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры"

3.17. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

4. Порядок оплаты за работу в выходные и праздничные дни

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

Порядок регулируется в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

Резервы формируются с целью формирования полной и достоверной

информации об обязательствах Думы автономного округа по методу начисления, предусматривающему равномерное отражение расходов в том периоде, к которому они относятся. Резервы формируются в конце декабря текущего года на очередной финансовый год. Периодичность создания резерва разовая. Разовый резерв создается в рублях.

К формированию разового резерва относятся резервы, создаваемые для предстоящей оплаты отпусков, страховых взносов, претензионных требований.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в конце текущего года на очередной год, исходя из данных количества дней отпуска, заработанных, но неиспользованных всеми сотрудниками на последний день текущего года, предоставленных отделом государственной службы, кадров и наград.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Резерв по претензионным требованиям создается при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе при наличии досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

Порядок резервирования сумм регулируется методикой создания резерва для оплаты предстоящих отпусков, оплаты страховых взносов (приложение 11 к настоящему распоряжению), методикой создания резерва для оплаты претензионных требований (приложение 12 к настоящему распоряжению).

Проверка резервов (инвентаризация) осуществляется только по оплате

предстоящих отпусков на 31 декабря отчетного периода в случае неиспользованного остатка, по итогам которой оформляется акт инвентаризации резервов оплаты предстоящих отпусков (приложение 13 к настоящему распоряжению).

7. Порядок отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами

В соответствии с положениями пункта 319 приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства".

8. События после отчетной даты

Регулируются приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

9. Расходы будущих периодов

По счету 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по ОСАГО в течение нескольких отчетных периодов, подписке периодических изданий (при закрытии актом выполненных работ (услуг) полной суммы договора, государственного контракта), нематериальным активам с правом пользования до 12 месяцев.

10. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

10.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Под внутренним финансовым контролем понимается процесс,

направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

10.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ и приказами Минфина России от 21.11.2019 №195н, от 21.11.2019 №196н, от 18.12.2019 №237н, от 22.05.2020 №91н, от 05.08.2020 №160н, от 27.12.2019 №1657.

Внутренний финансовый аудит закрепляется за должностным лицом (лицами) распоряжением Председателя Думы автономного округа.

Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (лицами) в целях:

- оценки надежности внутреннего процесса, соблюдения требований к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовки рекомендаций, предложений по повышению результативности и экономности использования бюджетных средств автономного округа.

11. Оформление переноса остатков по счетам

Перенос остатков по утратившим актуальность классификационным признакам счетов (далее – старый КПС) Рабочего плана счетов на новые классификационные признаки счетов (далее – новый КПС) отражается прямой проводкой – остаток по дебету счета, со старым КПС, переносится в дебет нового счета, с новым КПС, с кредита старого счета остаток по кредиту

счета, со старым КПС, переносится в кредит нового счета. Бухгалтерские записи по переносу остатков на новые КПС производятся в межотчетный период и должны отражаться в регистрах учета межотчетного периода бухгалтерской справкой (ф. 0504833) счета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

12. Формирование информации о связанных сторонах

В соответствии с приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» устанавливается порядок раскрытия в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о юридических и (или) физических лицах, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности, а также об операциях со связанными сторонами.

Стандарт применяется при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности начиная с отчетности 2021 года. Он не предусматривает раскрытие информации о связанных сторонах в составе промежуточной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, за исключением отчетности, сформированной за последний отчетный год.

При рассмотрении отношений между субъектом отчетности и связанной стороной необходимо учитывать способность связанной стороны оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности.

Определение (или уточнение) перечня связанных сторон осуществляется субъектом отчетности ежегодно не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным, на дату формирования годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (на 1 января года, следующего за

отчетным). Информация о связанных сторонах предоставляется по утвержденной форме в соответствии с приложением 14 к настоящему распоряжению. Ответственным за формирование информации о связанных сторонах и передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности является начальник отдела государственного заказа.

При наличии со связанными сторонами операций, отличных от обычных отделом бухгалтерского учета и отчетности заполняется форма в соответствии с приложением 15 для формирования информации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

13. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется и представляется в сроки и порядке установленные приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и законодательством Российской Федерации. Отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Данная учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации к бухгалтерскому учету, и иных требований.

Приложение 2
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Рабочий план счетов

Код счета	Наименование балансового счета
101.00	Основные средства
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
111.00	Права пользования активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
	Наименование забалансового счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации

Приложение 3
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 31брп

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

От _____

(должность, ФИО работника)

Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке
" ____ " _____ 20__ г.

Сообщаю, что с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. я находился (ась) в служебной командировке в

(наименование населенного пункта)

согласно распоряжения о направлении в командировку № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт*

Время нахождения в командировке _____ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам, представлены вместе с авансовым отчетом № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)			
Выбыл _____ из _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	из	Прибыл _____ в _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	в
Выбыл _____ из _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	из	Прибыл _____ в _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	в
Выбыл _____ из _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	из	Прибыл _____ в _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	в
Выбыл _____ из _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	из	Прибыл _____ в _____ "___" _____ 20__ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	в

*

- 1) в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дата выезда (приезда), маршрут;
- 2) в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается данный факт марка автомобиля, рег. номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут;
- 3) в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда) маршрут;
- 4) при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей работника стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Приложение 4
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Информация по закупкам

п/н	Наименование закупки (КБК)	Извещение о проведении конкурентной процедуры		Итоги определения поставщика (исполнителя, подрядчика)	
		дата	сумма	Победитель/основание/дата	сумма

Начальник отдела государственного заказа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: (наименование должности, Ф.И.О., телефон)

*информация представляется в течении 3 рабочих дней с момента опубликования извещения об определении поставщика, итогового протокола по закупкам.

Приложение 5
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

**Информация
о заключенных и расторгнутых контрактах (договорах) безвозмездного
пользования помещением**

№ п/п	№ договора	Контракт (договор) заключен/расторгнут	Наименование организации	Срок действия договора

Начальник отдела государственного заказа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: (наименование должности, Ф.И.О., телефон)

*информация представляется в течении 3 рабочих дней с момента заключения или расторжения контракта (договора).

Приложение 6
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

**Типовые первичные документы,
оформляемые при совершении фактов хозяйственной жизни**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101),
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102),
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104),
4. Акт о списании транспортного средства (ф.0504105),
5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143),
6. Требование-накладная (форма 0504204),
7. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210),
8. Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220),
9. Акт о списании материальных запасов (форма 0504230),
10. Платежная ведомость (форма 0504403),
11. Карточка-справка (форма 0504417),
12. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421),
13. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425),
14. Авансовый отчет (форма 0504505),
15. Бухгалтерская справка (форма 0504833),
16. Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835),
17. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092),
18. Расчетная ведомость,
19. Путевой лист легкового автомобиля.

Приложение 7
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Заместителю управляющего делами -
главному бухгалтеру
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Е.Е. Пилипенко
от _____

**Смета
на командировку**

Прошу перечислить денежные средства на: _____

для возмещения расходов по следующим статьям:

212(122), 226(123) – суточные _____

212,226 (122), 226(123)* – проезд _____

212,226 (122), 226(123)*– найм жилого помещения _____

343(244), 222(122)*– ГСМ _____

ИТОГО: _____

Ф.И.О. _____

(подпись)

" _____ " _____ 20____ год

Согласовано: _____ **Е.Е. Пилипенко**

* - для различной категории сотрудников (депутат, сотрудник аппарата) коды расходов бюджетной классификации определяются в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

Приложение 8
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 31брп

Заместителю управляющего
делами-главному бухгалтеру
Пилипенко Е.Е.

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или)
неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования
отпуска и обратно

Прошу перечислить на мою зарплатную карту денежные средства на
приобретение билетов для проезда к месту отпуска и обратно мне и моему
ребенку

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

по маршруту _____

в сумме _____
цифрами (прописью)

Местом проведения отпуска прошу считать _____
(страна, город)

Назначение компенсации расходов _____
(льготный проезд, проезд по путевке)

*Деньги, выданные в подотчет расходуются только на те цели, которые
предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании денежных средств подотчетное
лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих
произведенные расходы в течении 3-х дней с момента возвращения из отпуска*

(дата)

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Согласовано: _____ Е.Е. Пилипенко

Приложение 9
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Заместителю управляющего
делами-главному бухгалтеру
Пилипенко Е.Е.

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание

Прошу перечислить на мою зарплатную карту денежные средства на компенсацию расходов санаторно-курортного обслуживания мне и моему ребенку.

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

в сумме (90% от суммы средств причитающейся за счет бюджета автономного округа)

цифрами (прописью)

Местом проведения отдыха прошу считать

(страна, город, наименование отеля)

Деньги, выданные в подотчет расходуются только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании денежных средств подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в течении 3-х рабочих дней по выходу из отпуска

(дата)

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____ Е.Е. Пилипенко

Приложение 10
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ 20__ г.

1. Договор № __ от " __ " _____ 20__ г.

_____ под действие СГС "Аренда".

(подпадает (не подпадает)

2. Договор № __ от " __ " _____ 20__ г. относится к

_____ (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия,

_____ аренде.

(финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

_____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора согласно пунктам _____ СГС "Аренда"; у арендодателя согласно пунктам _____ СГС "Аренда".

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Заместитель управляющего делами –

главный бухгалтер _____

(подпись)

(_____)"

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Методика создания резерва для оплаты предстоящих отпусков и оплаты страховых взносов

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в конце текущего года на январь очередного года, исходя из данных количества дней отпуска заработанных, но неиспользованных по всем сотрудникам на последний день текущего года, предоставленных отделом государственной службы, кадров и наград.

Расчет резерва производится по отдельным категориям работников (Председатель, депутаты, аппарат Думы автономного округа):

$$\text{Резерв} = (K1_{\text{пред}} * Z_{\text{Пср}1_{\text{пред}}} + C_{\text{вз}}) + (K2_{\text{деп}} * Z_{\text{Пср}2_{\text{деп}}} + C_{\text{вз}}) + (K3_{\text{аппар}} * Z_{\text{Пср}3_{\text{аппар}}} + C_{\text{вз}})$$

$K1_{\text{пред}}$, $K2_{\text{деп}}$, $K3_{\text{аппар}}$ – количество всех дней отпуска заработанных, но неиспользованных каждой категорией работников,

$Z_{\text{Пср}1_{\text{пред}}}$, $Z_{\text{Пср}2_{\text{деп}}}$, $Z_{\text{Пср}3_{\text{аппар}}}$ – средне дневная заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников,

$C_{\text{вз}}$ – страховые взносы.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Приложение 12
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 31брп

Методика создания резерва для оплаты претензионных требований

Резерв по претензионным требованиям создается при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе при наличии досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек)).

Рпт – резерв по претензионным требованиям,

Си – сумма иска (ущерба),

П – сумма пени (штрафные санкции),

Сиз – судебные расходы (издержки).

$Рпт = Си + П + Сиз.$

Приложение 14
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

**Информация
о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
за 20___ год**

N п/п	Тип организации ¹	Количество, ед.	Характер отношений ²	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде ³	Условия сделок со связанными сторонами ⁴		Объем операций со связанными сторонами, руб.			
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период

Начальник отдела государственного заказа _____ (_____)
подпись Ф.И.О. расшифровка

«__» _____ 20__ год

- 1 – в качестве типа организации указывается классификация групп организаций, приведенная в пункте 9 СГС «Информация о связанных сторонах»,
2 – данная графа заполняется в соответствии с пунктом 5 СГС «Информация о связанных сторонах»,
3 - данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах»,
4 - данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

Приложение 15
к распоряжению Председателя
Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» декабря 2021 года № 316рп

Состав связанных сторон
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
на 1 января 20__ года

№ п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон