



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
(Комитет по финансам АХМР)**

П Р И К А З

от 30 сентября 2022 года
г. Ханты-Мансийск

№ 01-08/66

О внесении изменений в приказ
комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района
от 01.03.2018 № 01-09/47
«Об утверждении Положения
об Учетной политике комитета
по финансам администрации
Ханты-Мансийского района
для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказываю:

1. Внести в приказ комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – приказ Комитета, Комитет) от 01.03.2018 № 01-09/47 «Об утверждении Положения об Учетной политике комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района для целей бухгалтерского учета» следующие изменения:

1.1. В разделе 3 приложения к приказу Комитета:

1.1.1. в абзаце 2 пункта 3.14. слова: «Авансовый отчет» заменить словами: «отчет о расходах подотчетного лица».

1.1.2. абзац 6 пункта 3.21. изложить в следующей редакции: «Предварительная компенсация расходов подотчетному лицу производится на основании предоставленного в Управление первичного документа, составленного по форме, соответствующей цели получения денежных средств под отчет с документальным подтверждением. Ежегодная частичная компенсация расходов на санаторно-курортное обслуживание работнику и его несовершеннолетним детям, компенсация стоимости проезда работника и его несовершеннолетних детей к месту санаторно-курортного обслуживания и обратно производится на основании решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517). Окончательный расчет производится при предоставлении отчета о расходах подотчетного лица с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.».

1.1.3. в абзаце 8 пункта 3.21. слова: «авансового отчета» заменить словами: «отчета о расходах подотчетного лица».

1.1.4. абзац 15 пункта 3.23. изложить в следующей редакции: «Сведения о составных частях заработной платы и иные сведения, предусмотренные частью 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются работникам Комитета ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем в виде расчетного листка (приложение 6 к Положению об учетной политике Комитета). Расчетный листок формируется в программном продукте «1С:Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения». Расчетный листок направляется сотрудникам Комитета на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или выдается сотруднику под роспись в реестре выдачи расчетных листков (приложение 6 к Положению об учетной политике Комитета).».

1.2. В разделе 4 приложения к приказу Комитета абзац 2 пункта 4.1. изложить в следующей редакции: «Состав инвентаризационной комиссии по видам инвентаризации утверждается приказом Комитета.».

1.3. В таблице № 2 Приложения 2 к Положению об Учетной политике Комитета по финансам АХМР исключить строку:

Авансовый отчет	0504505	Постоянно по мере предоставления
-----------------	---------	----------------------------------

1.4. Приложение 3 к Положению об Учетной политике Комитета по финансам АХМР изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Положению об Учетной политике
Комитета по финансам АХМР

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Код-во-зв-зв-в	Ответ-й за выписку	Ответ-й за оформление	Ответ-й за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	Эксперт I категории отдела обеспечения деятельности органов местного самоуправления Муниципального казенного учреждения «Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» (далее – Эксперт I категории МКУ «УТО»)	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день завершения хозяйственной операции	Начальник управления отчетности и исполнения бюджета (далее – управление)	В конце дня	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день завершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Платежное поручение (ф. 0310003)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день завершения платежа	Начальник управления	В конце дня	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день создания документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день завершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее дня следующего за поступлением	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день завершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее дня следующего за поступлением	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (кроме основных средств) (ф. 0504103)	2	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	2	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504220)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района (по согласованию от 26.12.2017г.)	Не позднее 15 числа и последнего дня текущего месяца	Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Не позднее 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца	Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел

Заявка-расчет об истреблении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день составления приказа	Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Решение о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	1	Руководитель структурного подразделения сотрудника, направляемого в служебную командировку	Не позднее 3 рабочих дней до направления сотрудника в командировку	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт I категории МКУ «УТО» Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Изменение Решения о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	1	Руководитель структурного подразделения сотрудника, направляемого в служебную командировку	В течение 1 рабочего дня, в случае необходимости	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт I категории МКУ «УТО» Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Решение о командировании и на территории иностранного государства (ф. 0504515)	1	Руководитель структурного подразделения сотрудника, направляемого в служебную командировку	Не позднее 3 рабочих дней до направления сотрудника в командировку	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт I категории МКУ «УТО» Начальник - управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел

Изменение Решения о командировании и на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1	Руководитель структурного подразделения сотрудника, направленного в служебную командировку	В течение 1 рабочего дня, в случае необходимости	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт 1 категории МКУ «УТО» Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 10 рабочих дней до направления в очередной оплачиваемый отпуск/ До конца текущего финансового года	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт 1 категории МКУ «УТО» Начальник управления	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней до совершения закупки	Контрактный управляющий Начальник управления Руководитель структурного подразделения подотчетного лица	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт 1 категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1	Подотчетное лицо	В сроки, установленные п. 3.21 Положения об учетной политике	Ответственный специалист отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации района Эксперт I категории МКУ «УТО»	В конце дня	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел
Извещение (ф. 0504805)	2	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день совершения хозяйственной операции	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица Начальник управления Начальник управления	В конце дня	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления	Эксперт I категории МКУ «УТО»	В день поступления документа	Эксперт I категории МКУ «УТО»	Согласно номенклатуре дел

ПЕРЕЧЕНЬ

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

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

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

N 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
организаций государственного сектора" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа

1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
6	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
7	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504402	Расчетная ведомость
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
16	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
17	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
18	0504514	Кассовая книга
19	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства

20	0504516	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства
21	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
22	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
23	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
24	0504805	Извещение
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
27	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
28	0504833	Бухгалтерская справка
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4. Иные применяемые регистры бухгалтерского учета

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам

6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504047	Реестр депонированных сумм
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов
14	0504052	Реестр карточек
15	0504053	Реестр сдачи документов
16	0504054	Многографная карточка
17	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	0504072	Главная книга
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
23	0504086	Инвентаризационная опись (слитительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
24	0504087	Инвентаризационная опись (слитительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств

26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
28	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации
29	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
30	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

**Унифицированные формы электронных первичных учетных документов класса
05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора «ОКУД, применяемых
при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственного сектора муниципальных учреждений»**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов

11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов

Формы электронных регистров бухгалтерского учета
 класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД,
 применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

»»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
 _____ ()

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Реестр выдачи расчетных листов сотрудникам Комитета по финансам АХМР

ФИО сотрудника	Табельный номер	Форма получения (на бумаге / электронно)	Расписка о получении (при форме получения «на бумаге»)	Отметка об отправке (при электронной форме получения)		
				Адрес электронной почты	Дата	Время

»

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2022.
3. Контроль за выполнением приказа Комитета возложить на начальника управления учета, отчетности и исполнения бюджета.

Исполняющий полномочия председателя
 комитета по финансам администрации
 Ханты-Мансийского района

 С.А.Собянин