**Обобщенная информация об Учетной политике администрации города Нефтеюганска, утвержденная распоряжением администрации города Нефтеюганска от 14.01.2019 №9 «О внесении изменения в распоряжение администрации города Нефтеюганска от 25.07.2018 № 207-р «Об утверждении учётной политики администрации города Нефтеюганска»**

# 1.Нормативные документы, регулирующие вопросы учётной политики администрации города Нефтеюганска

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учётной политики администрации города Нефтеюганска (далее - администрация города), являются:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция 157н);

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 РФ 52Н);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

-Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

-иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

2.Организация бухгалтерского учёта

2.1.Основными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города, ее имущественном положении; обеспечение контроля, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2.Бухгалтерский учёт в администрации города осуществляется отделом учёта и отчетности департамента по делам администрации города. Начальник отдела- главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.3.Бухгалтерский учёт ведется в валюте Российской Федерации - в рублях, на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.4.При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и периодичность вывода регистров на бумажные носители В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование участника факта хозяйственной жизни, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-измерители фактов хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностных лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и правильность их оформления;

-личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя и начальника отдела - главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

2.5.Факты хозяйственной жизни относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

2.6.Учёт отработанного времени ведется на табелях учёта использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно в разрезе структурных подразделений лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, только на основании документов по учету личного состава: листков нетрудоспособности, распоряжений о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.

2.7.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учёта и отчётности администрации города осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской и бюджетной отчетности в Департамент финансов администрации города Нефтеюганска;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России

3.Методология ведения бухгалтерского учёта

3.1.1.Учёт исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2.Учёт кассовых операций.

3.2.1.Учёт кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2.2.Право первых подписей платежных документов предоставляется главе города, заместителям главы города, на основании распоряжений администрации города.

3.2.3.Право второй подписи предоставляется начальнику отдела - главному бухгалтеру, заместителю начальника отдела- заместителю главного бухгалтера.

3.3.Учёт расчетов с подотчетными лицами

3.3.1.Учёт расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Положению об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжению администрации города Нефтеюганска от 20.12.2018 № 402-р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска», решению Думы города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск» и нормативным документам администрации города.

3.3.2.Денежные средства выдаются под отчет в пределах сумм, определяемых целевым назначением, на основании письменного заявления получателя (приложения 4, 5, 6, 7, 8 к учётной политике администрации города) с разрешительной надписью руководителя, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты работника.

3.3.3.Выплата денежных средств под отчет производится при отсутствии задолженности по ранее выданным денежным средствам.

3.3.4.До представления заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно представляется в отдел учёта и отчетности администрации города для указания уполномоченным работником:

-информации о наличии (отсутствии) у работника задолженности по ранее выданным авансам;

-расшифровки запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Информация, указанная в заявлении уполномоченным работником отдела учёта и отчетности администрации города, заверяется начальником отдела -главным бухгалтером.

3.3.5.Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходовании подотчетных сумм подотчетные лица в течение трех рабочих дней после окончания командировки или отпуска представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3.6.Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки или из отпуска путём внесения денежных средств на лицевой счёт администрации города.

3.3.7.Передача выданных подотчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

3.3.8.В случае срочного отъезда командированного лица, обусловленного служебной необходимостью, возмещение расходов, осуществленных им за счет собственных средств, производится по прибытии из командировки на основании представленного авансового отчёта, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты командированного лица.

3.3.9.Командированному лицу возмещаются расходы (проезд, суточные, найм жилья) в размере, согласно распоряжению администрации города.

3.3.10.Окончательный расчет с подотчетным лицом по командировочным расходам или проезду к месту отдыха и обратно производится в течение трёх рабочих дней после утверждения руководителем авансового отчета, путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты.

3.3.11.Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

3.3.12.Для подтверждения расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к авансовому отчёту работник администрации города должен приложить (оригиналы билетов (в случае проезда по электронному билету - его распечатку на бумажном носителе и посадочный талон), квитанции оплаты различных сборов).

3.3.13.Для выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом к авансовому отчёту необходимо приложить следующие документы:

-отпускное удостоверение с подтверждением пребывания в месте проведения отпуска,

-копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (в случае управления автомобилем, находящемся не в собственности работника администрации города Нефтеюганска),

-копию паспорта транспортного средства,

-чеки автозаправочных станций,

-справку транспортной организации (агентства, кассы и т.п.) о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда при отсутствии чеков автозаправочных чеков и отсутствии установленных норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

-дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда; категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;

-маршрут следования, который оценён в стоимостном выражении.

Расходы на получение справки работодателем не возмещаются.

3.3.14.Нормы расхода ГСМ определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии нормы, на основании технической документации завода изготовителя либо данных официального сайта производителя.

3.3.15.В случае отсутствия данных по нормам расхода ГСМ по автомобилю работника администрации города, оплата производится по кратчайшему пути на основании справки о стоимости железнодорожного тарифа в плацкартном вагоне.

Расстояние, которое учитывается при расчёте нормы расхода топлива, определяется по существующим маршрутам автомобильного движения. При этом в расчёт принимается исключительно кратчайший маршрут следования.

3.3.16.Стоимость топлива при определении нормативной величины рекомендуется исчислять исходя из среднего арифметического значения стоимости 1 литра ГСМ, определённого на основании представленных работником чеков АЗС.

3.4.Учёт материальных запасов

3.4.1.Материальные запасы принимаются к бюджетному учёту по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

3.4.2.Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.3.Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.5.При списании запасных частей и комплектующих для компьютерной и оргтехники применяется Акт о замене неисправных комплектующих в компьютерной и оргтехнике (приложение 9 к учётной политике администрации города).

3.5.Учёт основных средств

3.5.1.Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект.

3.5.2.Каждому вновь принятому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 разрядов.

Инвентарные номера земельных участков присваиваются идентичными кадастровым номерам. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации города. Инвентарные номера списанных с бюджетного учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

3.5.3.В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6.Учёт бланков строгой отчетности

3.6.1.На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учёт ведется в условной оценке: 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности, включая бланки трудовых книжек.

3.6.2.Выбытие бланков строгой отчетности, при их оформлении (выдаче) лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта приема-передачи или акта о списании.

3.6.3.Выдача бланков трудовой книжки и вкладыша в неё в подотчёт ответственному должностному лицу осуществляется на основании заявки (приложение 10 к учетной политике администрации города) и оформляется требованием - накладной (ф.0504204).

3.7.Организация документооборота

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

3.7.2.Требования начальника отдела - главного бухгалтера (его заместителя) по правильному документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и своевременному представлению в отдел учёта и отчетности департамента по делам администрации города документов и сведений обязательны для всех работников администрации города.

3.8.Проведение инвентаризации имущества и обязательств

3.8.1.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью, проводится инвентаризация имущества и финансовых активов и обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и «Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/).

3.8.2.Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

3.8.3.Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников отдела учета и отчетности департамента по делам администрации города Нефтеюганска, специалистов других подразделений администрации города Нефтеюганска

3.8.4.Сроки проведения плановых инвентаризаций: инвентаризация нефинансовых активов, расчетов, обязательств, доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, фондовой кассы - один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

-материальных ценностей, числящихся на остатках по забалансовым счетам - один раз в год.

Кроме плановых инвентаризаций учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя администрации города Нефтеюганска.

 3.9.Учёт дебиторской задолженности.

3.9.1Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

-значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

-возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

-обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

-задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

3.9.2.Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и распоряжения администрации города.

3.10.Учёт неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты

3.10.1.При оформлении лицензионного договора на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты для ЭВМ, затраты, связанные с приобретением, учитываются единовременно в составе расходов.

3.10.2.Одновременно с отнесением затрат на расходы, полученные в пользование неисключительные (пользовательские) права на программные продукты, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», в условной оценке 1 рубль за программу. Ключи ЭЦП на забалансовых счетах не учитываются.

3.10.4.В случаях если в лицензионном договоре не указан срок его действия, то он считается заключенным на 5 лет.

3.11.Оплата труда

3.11.1.Для учёта использованного рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в администрации города применяется табель учёта рабочего времени (ф. 0504421). Способ заполнения табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) по фактически отработанному времени и предоставляется два раза в месяц, согласно графику документооборота.

3.11.2.Работники получают расчетный листок 1 раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

3.11.3.Форма расчетного листка (приложение 13 к учётной политике администрации города).

3.11.4.В случае переплаты, выявленной в результате перерасчёта, начислений если сумма не превышает сумму текущего начисления, то начисление за текущий месяц уменьшается на сумму переплаты в аналитическом учёте без отражения проводками.

3.11.5.Выплата заработной платы и прочих причитающихся сумм работникам производится на лицевые счета работников согласно заявлению. 3.11.6.Удержания прочих сумм производится по заявлениям работников по форме (приложение 15 к учётной политике администрации города).

4.Порядок обеспечения, выдачи и списания подарков, ценных подарков, цветов и сувенирной продукции в администрации города

4.1.Порядок обеспечения, выдачи и списания подарков, ценных подарков, цветов и сувенирной продукции в администрации города разработан, в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации в Российской Федерации и регламентирует порядок обеспечения, выдачи и списания подарков, ценных подарков, цветов и сувенирной продукции (поздравительных открыток и вкладышей к ним, приветственных и памятных адресов, почётных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений, нагрудных знаков, и др.).

4.2.Ценные подарки вручаются:

по случаю вступления в должность (инаугурации) высшему должностному лицу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, главе города другого муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или главе города-побратима;

к юбилейным и памятным датам физическим лицам, юридическим лицам, должностным лицам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также органов местного самоуправления.

4.3.Подарки, цветы и сувенирная продукция вручаются, в связи с протокольными и иными мероприятиями, организуемыми и (или) проводимыми на территории города Нефтеюганска, физическим лицам, юридическим лицам, должностным лицам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, иностранным гражданам и лицам без гражданства, руководителям (представителям) общественных и религиозных организации (объединений), общин коренных малочисленных народов, казачьих обществ, фондов, ассоциаций (союзов), а также при направлении администрацией города должностных лиц и официальных делегаций на протокольные и иные мероприятия, проводимые на территории других муниципальных образований. Цветы, также вручаются в связи с днями рождения Почётных граждан города Нефтеюганска, руководителей исполнительных органов государственной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Нефтеюганска, депутатов Думы города Нефтеюганска, руководителей органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, руководителей органов местного самоуправления города и органов администрации города, руководителей учреждений, предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города Нефтеюганска, а также к наградам главы администрации города.

5.Финансовый результат

5.1.Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

6.Санкционирование расходов бюджета

6.1.В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации принятие бюджетных обязательств является одной из стадий исполнения бюджета по расходам. Отражение в бухгалтерском учете санкционирования бюджетных обязательств содержится в приложении 1 раздела 5 Инструкции 157н.

Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями, и принятых обязательств осуществляется на основании первичных документов (учетных документов).

6.2.Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, при организации исполнения бюджета по расходам осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Нефтеюганска «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Нефтеюганска и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Нефтеюганска».

7.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

7.1.Внутренний контроль осуществляется в администрации города на основании Положения о внутреннем контроле администрации города,

утвержденного распоряжением администрации города.

8.Резервы предстоящих расходов

8.1.Виды резервов предстоящих расходов формируемые в администрации города:

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника администрации города.

-изменении структуры (состава) учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

-возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках 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), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

-по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

9.2.Событиями после отчетной даты признаются:

9.2.1.События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 -ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 -признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 -признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 -получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 -обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
 -возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

9.2.2.Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
 -изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
 -поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
 -пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
 -изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
 -начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

10.Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации иной отчетности

Отдел учета и отчетности департамента по делам администрации города составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Передача отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы госстатистики осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи с использованием программы «1С Предприятие».

Приложение 4

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на командировочные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. для поездки в город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Из расчёта: проезд - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 суточные - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 проживание - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

 ГСМ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Основание: распоряжение о направлении работника в командировку №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по возвращении из командировки) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 5

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на почтово-телеграфные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 6

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на хозяйственные расходы в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела-

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 7

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на представительские расходы для приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Основание: распоряжение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по истечении срока использования аванса) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

Приложение 8

к учётной политике

администрации города

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас дать разрешение на выдачу аванса на оплату проезда в ежегодный оплачиваемый отпуск в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. для поездки по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_видом транспорта

 Срок использования аванса: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Из расчёта: на мой проезд - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

 на проезд неработающих членов семьи, (супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; несовершеннолетние, опекаемые дети, совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения- нужное подчеркнуть):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)руб.

(при оплате проезда на неработающих членов семьи необходимо приложить копии подтверждающих документов- трудовая книжка, справка из налоговой инспекции, свидетельство о рождении, справка из учебного заведения (для детей старше 18 лет)

Основание: распоряжение об отпуске №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта и погашения задолженности (3 дня по окончании отпуска) прошу удержать задолженность в полном объёме из моей заработной платы.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Согласовано:

Начальник отдела -

главный бухгалтер

специалист отдела учёта и отчётности

 Приложение 9

 к учётной политике

 администрации города

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене неисправных комплектующих в компьютерной и оргтехнике

 г. Нефтеюганск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата ремонтных работ | Местоэксплуатациикомпьютера | Инвентарный № | Переченьпроизведенныхработ | Замена комплектующих |
| Наименование | Номенклатурный № | Единицаизмерения | Количество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель: | Материально ответственное лицо |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |
|   | Специалист отдела учёта и отчетности |  |  |  |  |
|   | Согласованно: cпециалист отдела информационных технологий, документационного обеспечения и контроля  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |

Приложение 10

к учётной политике

администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

Начальнику отдела учёта

и отчётности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на выдачу трудовой книжки и вкладыша в неё

в подотчёт ответственному должностному лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного должностного лица)

 Прошу выдать мне в подотчёт следующие ценности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ценностей | Количество | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Бланк трудовой книжки |  |  |
|  | Вкладыш в трудовую книжку |  |  |

Подпись дата

Приложение 11

к учётной политике

администрации города

**При**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчёт

о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в неё на \_\_\_\_\_ 20\_\_года,

находящихся в подотчёте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного должностного лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Бланки трудовой книжки (шт.) | Вкладыши (шт.) |
| Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Получено |  |  |
| Израсходовано |  |  |
| Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 13

к учётной политике

администрации города

**При**

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** |
|  Сотрудник | Подразделение: |  |
|  Табельный номер | Должность: |   |   |
| Норма времени: |   |   | График: |   |   |
| **1.Начислено** | **2.Удержано** |
| Вид  | Дни | Часы  | Период | Сумма | Вид  | Период | Сумма  |
|   |  |  |  |   |   |  |  |
| Всего начислено |  |  |  |  | Всего удержано |  |  |
| **3.Доходы в неденежной форме** | **4. Выплачено** |
| Всего доходов в неденежной форме  |   | Всего выплачено |   |  |
|  Долг за предприятием на начало месяца | Долг за предприятием (долг за работником): |

**К**

Приложение 14

к учётной политике

администрации города

Начальнику отдела учёта и отчётности- главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу перечислять заработную плату, а так же прочие причитающиеся суммы на специальный карточный

 счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кредитная организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение 15

к учётной политике

администрации города

Начальнику отдела учёта и отчётности- главному бухгалтеру

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

З А Я В Л Е Н И Е.

 Прошу Вас удержать из моей заработной платы сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечислить по реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись