



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

*21 января 2019 года*

Омск

№ 4

О внесении изменений в приказ директора департамента имущественных отношений Администрации города Омска от 8 сентября 2014 года № 53

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года « 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в связи с вступлением в силу с 1 января 2018 года федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), с 1 января 2019 года федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н, в соответствии с Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить приложение № 1 «Положение об учетной политике департамента имущественных отношений Администрации города Омска для целей бухгалтерского учета и налогообложения» к приказу департамента от 8 сентября

2014 года № 53 «Об утверждении Положения об учетной политике департамента имущественных отношений Администрации города Омска» в новой редакции.

2. Руководителям структурных подразделений департамента имущественных отношений Администрации города Омска в пределах своей компетенции обеспечить соблюдение настоящего приказа.

3. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования и отчетности, главного бухгалтера департамента имущественных отношений Администрации города Омска И.Э. Зорину.

И.о. директора департамента



Е.А. Цвилий

Приложение  
к приказу исполняющего  
обязанности директора  
департамента имущественных  
отношений  
Администрации города Омска  
от «21» января 2019 года № 4  
«Приложение № 1 к приказу  
департамента имущественных  
отношений Администрации  
города Омска  
от « 8 » сентября 2014 года № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учетной политике  
департамента имущественных отношений Администрации города Омска для  
целей бухгалтерского учета и налогообложения

**I. Общие положения**

1.1. Положение об учетной политике (далее – Положение) департамента имущественных отношений Администрации города Омска разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- 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 Инструкция по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 № 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная (далее – Инструкция № 191н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 132н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н);

1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее – Департамент).

1.3. Обязанности по ведению бюджетного учета в Департаменте возлагаются на начальника управления финансового планирования и отчетности, главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.4. Бюджетный учет осуществляется управлением финансового планирования и отчетности Департамента под руководством начальника управления финансового планирования и отчетности, главного бухгалтера Департамента. Деятельность управления финансового планирования и отчетности Департамента регламентируется Положением об управлении финансового планирования и отчетности Департамента.

## **II. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

2.1. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением метода рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

2.2. Объекты основных средств, по которым инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Метод оценки учета таких основных средств на забалансовом счете:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке: один объект - один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

2.4. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

*(Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н)*

2.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

2.7. Бухгалтерский учет объектов нефинансовых активов имущества муниципальной казны осуществляется в соответствии с приказом департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 7 июня 2018 года № 120 «Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества муниципальной казны города Омска».

2.8. На объекты основных фондов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется, за исключением объектов инженерной инфраструктуры.

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.10. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*

2.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.12. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

2.13. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

2.14. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Департаменту поставщиками и подрядчиками.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.15. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

### III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

#### IV.

3.1. Номер счета плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26 разрядов.

*(Основание: п.21 Инструкции № 157н)*

3.2. Балансовые и забалансовые счета (1 – 17 разряд) при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом:

- ежегодных приказов Департамента «Об осуществлении бюджетных полномочий администрирования доходов бюджета города Омска», действующих на отчетный финансовый год (аналитический код по классификационному признаку поступлений);

- на основании Решений Омского городского Совета о бюджете города Омска на отчетный, текущий и очередной финансовый годы (аналитический код по классификационному признаку выбытий);

3.3. Код вида финансового обеспечения (деятельности) (18 разряд) используется:

- 1 бюджетная деятельность;
- 3 средства во временном распоряжении.

3.4. На основании кодов счетов синтетического и аналитического учета (19 – 23 разряд), сформирован Рабочий план счетов (Приложение № 1 к Положению об учетной политике Департамента ). Рабочий план счетов применяется непрерывно, но изменяется ежегодно, чтобы обеспечить сопоставимость показателей учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы

*(Основание: Приложение № 1 к Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета

4.1. Инвентаризация имущества Департамента, которое находится на балансовых и забалансовых счетах, а так же инвентаризация имущества муниципальной казны города Омска проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным. Выявленные по результатам инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

4.2. Инвентаризация имущества муниципальной казны города Омска проводится путём выверки данных бюджетного учета с данными из реестра муниципального имущества города Омска.

4.3. Инвентаризация финансовых обязательств Департамента проводится перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской)

отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года, не позднее 30 января следующего года.

4.4. При наличии задолженности по договорам (контрактам) с ресурсоснабжающими организациями инвентаризация финансовых обязательств проводится ежеквартально на отчетную дату, не позднее 20 числа после отчетной даты.

4.5. При исполнении (завершении) сторонами обязательств по договору (контракту) инвентаризация проводится в срок не позднее 20 календарных дней с даты исполнения (завершения) обязательств по договору (контракту).

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **V. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы**

5.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2 к Положению об учетной политике Департамента.

*(Основание: п. 20, 21, 22, 24, 25, 27 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», п.6,11 Инструкции № 157н)*

## **VI. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком**

6.1. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программных продуктов «1:С Предприятие», автоматизированная система «Имущество», автоматизированное рабочее место «СУФД».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

6.2. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа,



составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

6.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

6.4. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

6.5. График документооборота приведен в Приложении № 3 к Положению об учетной политике Департамента.

*(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 4 Инструкции № 157н).*

6.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

6.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

6.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

6.9. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

## **VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

7.1. Внутренний контроль и внутренний финансовый аудит совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Омска от 17 июля 2014 года № 952-п «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 года № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 822 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита».

*(Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п.6 Инструкции № 157н)*

## **VIII. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## **IX. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности**

9.1. Выдача денежных средств под отчет, а так же составление и предоставление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Положению об учетной политике Департамента.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 бюджетная деятельность;
- 3 средства во временном распоряжении.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" отражаются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по стоимости, определяемой из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

*(Основание: п. п. 66, 77, 333 Инструкции № 157н)*

9.4. На забалансовом Счет 02 "Материальные ценности на хранении" отражается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным

износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

*(Основание: п.333 Инструкции № 157н)*

9.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (далее - забалансовый счет 04) учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

На забалансовом счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании ее с баланса (в том числе при несоответствии задолженности критериям актива) на основании «Порядка принятия решения о списании с балансового учета департамента имущественных отношений Администрации города Омска на забалансовый счет задолженности неплатежеспособных дебиторов», утвержденных приказом Департамента от 19 июня 2018 года № 56 «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов».

Задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с забалансового счета 04, если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о ее списании с забалансового учета на основании «Порядка принятия решения о списании с балансового учета департамента имущественных отношений Администрации города Омска на забалансовый счет задолженности неплатежеспособных дебиторов» утвержденных приказом Департамента от 19 июня 2018 года № 56 «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов».

9.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

9.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

9.8. Расчеты с физическими (юридическими) лицами по неналоговым платежам в бюджет города Омска, администратором которых является Департамент, осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

9.9. Департамент осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Омской области.

9.10. Администрирование поступлений неналоговых платежей в бюджет, возврат излишне уплаченных платежей Департамент осуществляет в соответствии с приказом Департамента «Об осуществлении бюджетных

полномочий администрирования доходов бюджета города Омска», утверждаемым на очередной финансовый год.

9.11. Возврат излишне уплаченных денежных средств по неналоговым платежам в бюджет города Омска осуществляется при поступлении обращений от плательщиков. При принятии Департаментом решения о возврате оформляется первичный документ «Решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов местного бюджета» (Форма № 2 в Приложении № 3 к Положению об учетной политике Департамента).

9.12. Принятие решения о признании дебиторской задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и о ее списании (восстановлении) определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с приказом Департамента от 29 июня 2016 года № 38 «Об утверждении Порядка решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Омска департаментом имущественных отношений Администрации города Омска», разработанный в соответствии с Общими требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 N 393.

*(Основание: ст. 47.2 БК РФ).*

9.13. Основанием для отражения операций по поступлениям неналоговых доходов в бюджет города Омска, администратором которых является Департамент являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета;
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий;
- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)*

9.14. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

*(Основание: п. 61 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)*

9.15. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.16. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - при перечислении денежных средств на сумму произведенных расходов по авансовому отчету.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.17. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованной руководителем служебной записке о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

9.18. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Оплата по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

9.19. В соответствии с п. 5 ст. 217 и п. 2 ст. 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам и лимиты бюджетных обязательств доводятся главным распорядителям и получателям бюджетных средств до начала очередного финансового года.

9.20. Учитывая изложенное, установить принятие бюджетных обязательств за декабрь текущего года в пределах лимитов бюджетных обязательств,

доведенных на очередной финансовый год по следующей кредиторской задолженности:

- начисления оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам (согласно приказу от 2 августа 2007 года № 65 «О правилах внутреннего трудового распорядка в департаменте имущественных отношений Администрации города Омска» срок выплаты по заработной плате установлен до 5-го числа месяца, следующего за текущим);

- начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (согласно статье 431 НК РФ подлежат уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца);

- начисление налога на имущество организаций (уплата налога по итогам налогового периода производится не позднее 30-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом);

- начисление транспортного налога (уплата налога по итогам налогового периода налогоплательщиками, являющимися организациями, производится не позднее 1-го февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом);

- начисление налога на добавленную стоимость (уплата налога по итогам налогового периода производится не позднее 25-го января года, следующего за истекшим налоговым периодом).

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

9.22. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года),

- на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным),

- на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным,

- на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

9.23. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

9.24. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное

страхование. При формировании и использование резервов предстоящих расходов сумма резерва относится на счет 0 401 60 000. Для определения размера обязательства организационно-кадровое управление Департамента представляет в управление финансового планирования и отчетности Департамента сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении N 5 к настоящему Положению.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

9.25. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*(Основание: п. п. 66, 77, 302, 302.1, 333 Инструкции № 157н)*

9.26. При формировании резерва по сомнительной задолженности сумма резерва (корректировки резерва) относится на счет 0 401 20 000.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.27. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

9.28. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

9.29. Учет расчетов по уплате взносов на капитальный ремонт нежилых помещений в многоквартирных жилых домах осуществляется согласно информации о количестве нежилых помещений, адресах, площади предоставляемых ежемесячно из Реестра муниципальной собственности города Омска управлением муниципальной собственности Департамента.

---

Приложение № 1  
к Положению об учетной политике Департамента  
для целей бухгалтерского и налогового учета

### Рабочий план счетов

Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Коды счета	Наименование счета
18 разряд номера счета	19-23 разряд номера счета	
1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
1	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
1	108.52	Движимое имущество, составляющее казну
1	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
1	108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
1	108.56	Материальные запасы, составляющие казну
1	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
1	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
1	108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
3	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
1	204.31	Акции
1	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1	205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
1	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
1	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
1	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
1	205.89	Расчеты по иным доходам
1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
1	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам



1	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
1	302.11	Расчеты по заработной плате
1	302.12	Расчеты по прочим выплатам
1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302.21	Расчеты по услугам связи
1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
1	302.96	Расчеты по иным расходам
1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1,3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	401.10	Доходы текущего финансового года
1	401.20	Расходы текущего финансового года
1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401.40	Доходы будущих периодов
1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.15	Полученные бюджетные ассигнования

1	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.25	Полученные бюджетные ассигнования
1	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503.35	Полученные бюджетные ассигнования
1	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
1	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
1	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
3	17.01	Поступление денежных средств
3	18.01	Выбытия денежных средств
1	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
1	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
1	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
1	25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
1	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
1	25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
1	26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
1	26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
1	26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
1	31	Акции по номинальной стоимости
1	ПОФ	Предельные объемы финансирования

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике Департамента  
для целей бухгалтерского и налогового учета

**Дополнительные формы первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни**

Форма № 1 (согласно приказа директора Департамента от 15 декабря 2017 года «Об осуществлении бюджетных полномочий администрирования доходов бюджета города Омска»)

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа №\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

п/п	Номер и дата уведомления	Плательщик (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	Поступление				Уточнение					
			Получатель		Код по		Сумма (руб.)	Получатель		Код по		Сумма (руб.)
			ИНН	КПП	ОКТМО	БК		ИНН	КПП	ОКТМО	БК	
<b>ИТОГО:</b>												

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма № 2 (согласно приказа директора Департамента от 15 декабря 2017 года «Об осуществлении бюджетных полномочий администрирования доходов бюджета города Омска»)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о возврате излишне уплаченных (взысканных)

сумм доходов из местного бюджета

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

департамент имущественных отношений Администрации города Омска

наименование главного администратора доходов

Платательщик: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, КПП/фамилия, имя, отчество, ИНН физического лица)

На основании заявления плательщика от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_ и представленных

документов проведена проверка и установлено наличие излишне

уплаченной (взысканной) суммы \_\_\_\_\_ рублей

по договору № \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

**По результатам проверки принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику.**

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

Правовое управление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Профильное управление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, телефон)

Форма № 3 (согласно приказа директора Департамента от 15 декабря 2017 года «Об осуществлении бюджетных полномочий администрирования доходов бюджета города Омска»)

Реестр заявок на возврат №\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ г.

п/п	Номер и дата заявки	Плательщик (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	ИНН, КПП плательщика	Код бюджетной классификации доходов бюджета	Сумма возврата (руб.)	Отметка об исполнении
ИТОГО:						

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3  
к Положению об учетной политике Департамента  
для целей бухгалтерского и налогового учета

ГРАФИК

документооборота департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее - Департамент)

№ п/п	Первичный документ	Составление документа			Представление и обработка документов	
		Когда составляется	Количество экземпляров	Исполнитель документов	Срок представления	Ответственный за обработку (должность)
1	Табель учета рабочего времени	1 раз в месяц (по состоянию на 30 число текущего месяца)	1	Организационно-кадровое управление Департамента	30 числа текущего месяца	Главный специалист управления финансового планирования и отчетности Департамента
2	Листки нетрудоспособности сотрудников Департамента	-	1	Организационно-кадровое управление Департамента	в течении 5 дней после поступления	Главный специалист управления финансового планирования и отчетности Департамента

3	Приказы по личному составу (о приеме на работу, увольнении с работы, переводе, отпусках , о направлении в командировку и т.д.)		1 (копия)	Организационно-кадровое управление Департамента	на следующий день после регистрации	Главный специалист управления финансового планирования и отчетности Департамента
4	Авансовые отчеты (форма 0504505)	не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства на административно-хозяйственные нужды, после возвращения из командировки	1	Материально-ответственные лица Департамента	в течении 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный специалист управления финансового планирования и отчетности Департамента

5	Накладные на полученные основные средства и материальные запасы, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг) и т.д.	-	-	Поставщики товаров, работ (услуг)	По мере поступления документов, ежемесячные документы до 15 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный специалист управления финансового планирования и отчетности Департамента
---	---	---	---	-----------------------------------	---	--



Приложение № 4  
к Положению об учетной политике Департамента  
для целей бухгалтерского и налогового учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и  
представления отчетов подотчетными лицами**

**Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены Договора о материальной ответственности.

1.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.9. Выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа (служебной записки) и при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств,

производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

#### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1.12. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.14. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.15. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.16. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.17. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.18. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.19. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.20. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.21. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.22. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 5  
к Положению об учетной политике Департамента  
для целей бухгалтерского и налогового учета

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».