УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

городского округа город Воронеж

от 30.08.2023 № 599-р

**ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1. В разделе I «Организационные положения бухгалтерского учета» учетной политики администрации городского округа город Воронеж для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учетная политика):

1.1. Подпункт 1.1.6 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»).».

1.2. Подпункт 1.1.25 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1.25. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н.».

1.3. Пункт 1.1 дополнить подпунктом 1.1.28 следующего содержания:

«1.1.28. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».».

1.4. Пункт 1.1 дополнить подпунктом 1.1.29 следующего содержания:

«1.1.29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»).».

1.5. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Перечень унифицированных форм электронных документов утверждается приказом руководителя аппарата.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.)».*

1.6. Пункт 1.13 изложить в следующей редакции:

«1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета утверждается приказом руководителя аппарата.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н.)».*

1.7. Пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

«1.14. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном и электронном носителях 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. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14, 19 Инструкции № 157н.)*».

1.8. Пункт 1.15 изложить в следующей редакции:

«1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется не реже одного раза в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Кроме того, необходимые регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н.)*».

2. Раздел II «Основные средства» Учетной политики дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае если сведения о стоимости актива недоступны, он отражается в учете с условной оценкой, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС «Аренда».)*».

3. Учетную политику дополнить разделом XVII «Нематериальные активы» следующего содержания:

«**Раздел XVII. Нематериальные активы**

17.1. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

*(Основание: Приказ Минфина России № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика».)*

17.2. Амортизация по всем нематериальным активам с определенным сроком использования начисляется линейным методом.

*(Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы».)».*

4. Приложение № 2 «Правила и график документооборота» к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к учетной политике

администрации городского округа

город Воронеж для целей

бухгалтерского и налогового учета

**ПРАВИЛА И График документооборота**

| № п/п | Наименование документа | Составление и оформление для электронных документов/  оформление и представление для документов  на бумажном носителе | | | | | Обработка документа | | Хранение документа | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицо, ответственное за создание/  представление документа | подписывающие лица | утверждающее лицо | | срок составления и оформления/ оформления и представления | ответственное лицо | срок обработки | лицо, ответственное за хранение | место хранения |
| Электронные документы | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления делами учета и отчетности (далее – управление) | Лицо, получившее/ возвратившее имущество из личного пользования, сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | - | | В день совершения хозяйственной операции | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | В день поступления | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 3 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | В день поступления | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | - | | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни, в исключительных случаях до 3 дней | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 5 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | В течение 14 календарных дней со дня представления необходимых документов | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 6 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_  (ф. 0510437) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 7 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 8 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | В течение 3 рабочих дней с момента представления заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 9 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, в листе ознакомления: сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не менее чем за 5 рабочих дней до фактической проверки имущества и обязательств | - | - | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 10 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель, в листе ознакомления: сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления, члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | Не менее чем за 2 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств | - | - | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 11 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Ответственный исполнитель,  члены комиссии, председатель комиссии | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | В день окончания инвентаризации наличных денежных средств | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | В день поступления | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 12 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер, ответственный исполнитель | - | | В течение 10 рабочих дней после завершения периода формирования | - | - | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 13 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | - | | В день увольнения ответственного лица, получавшего имущество | - | - | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 14 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | Сотрудник отдела расчетов по оплате труда управления | Сотрудники отдела расчетов по оплате труда управления | - | | В течение 3 рабочих дней после завершения периода формирования | - | - | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| 15 | Листки нетрудоспособности  (типовая форма) | Социальный фонд России | - | - | | - | Сотрудник отдела расчетов по оплате труда управления | 1) предоставление документа в Социальный фонд России – в течение 3 календарных дней;  2) выплата пособия – в ближайшую выплату заработной платы | Заместитель руководителя управления – начальник информационно-технического отдела управления | Серверное оборудование |
| Документы на бумажном носителе | | | | | | | | | | |
| 16 | Товарные накладные (ф. 0330212),  универсальные передаточные акты,  акты выполненных работ (оказанных услуг) | Сотрудники отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления, отдела закупок и контрактов управления | Уполномоченное лицо, лицо, осуществляющее приемку товаров | | - | Не позднее следующего рабочего дня со дня приемки товаров | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 17 | Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф.0504101) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Ответственный исполнитель,  члены комиссии, председатель комиссии | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни, в исключительных случаях – до 3 дней | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 18 | Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Ответственный исполнитель,  члены комиссии, председатель комиссии | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 19 | Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Сотрудники отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | | - | По мере совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 20 | Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Ответственный исполнитель,  члены комиссии, председатель комиссии | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни, в исключительных случаях до 3 дней | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 21 | Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Ответственный исполнитель,  члены комиссии, председатель комиссии | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 22 | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | | Руководитель управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 23 | Акты о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Члены комиссии, председатель комиссии, заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 24 | Требования-накладные (ф. 0504204) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Сотрудники отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | | - | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 25 | Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей)  на сторону (ф. 0504205) | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Ответственный исполнитель, сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления, лицо, наделенное полномочиями на получение материалов (от принимающей стороны) | | - | Не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 26 | Инвентаризационные описи  ф. 0504086  ф. 0504087  ф. 0504088  ф. 0504089  ф. 0504091 | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления/ отдела казначейского обеспечения платежей и пенсионных выплат управления | Сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления, члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии | | - | Согласно решению об инвентаризации (ф. 0510439) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 27 | Ведомости расхождений по результатам инвентаризации  (ф. 0504092) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления/ отдела казначейского обеспечения платежей и пенсионных выплат управления | Члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии | | - | В течение 3 рабочих дней после проведения инвентаризации | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 28 | Акты о результатах инвентаризации  (ф. 0504835) | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Члены инвентаризационной комиссии | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | В течение 3 рабочих дней после проведения инвентаризации | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 29 | Контракты, договоры и соглашения | Сотрудник отдела закупок и контрактов управления, сотрудник отдела материально-технического обеспечения и инвентаризации управления | Руководитель управления, заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | - | По мере совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 30 | Табели учета использования рабочего времени  (ф. 0504421) | Ответственные по структурным подразделениям | Ответственный по структурному подразделению, руководитель структурного подразделения | | - | Не позднее последнего рабочего дня расчетного периода | Сотрудник отдела расчетов по оплате труда управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 31 | Распоряжения, приказы по личному (кадровому) составу | Сотрудник управления муниципальной службы и кадров | Глава городского округа, заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | - | По мере совершения факта хозяйственной жизни | Сотрудник отдела расчетов по оплате труда управления | По мере необходимости в соответствии с действующим законодательством | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 32 | Авансовые отчеты по хозяйственным расходам (ф. 0504505) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | | Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денежных средств под отчет | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 33 | Авансовые отчеты по командировочным расходам (ф. 0504505) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | | Глава городского округа, заместитель главы администрации – руководитель аппарата | Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела |
| 34 | Заявления о выдаче денежных средств под отчет | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления, заместитель главы администрации – руководитель аппарата | | - | Не менее чем за 4 рабочих дня до получения денежных средств | Сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности управления | В день поступления | Заместитель руководителя управления – главный бухгалтер | Кабинет отдела». |

5. В разделе 1 «Организация проведения инвентаризации» приложения № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к Учетной политике:

5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждаемое руководителем аппарата.».

5.2. Абзацы четвертый-восьмой исключить.

5.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Членами инвентаризационной комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Состав комиссии утверждается приказом руководителя аппарата.».

6. В разделе 2 «Резерв для оплаты отпусков» приложения № 8 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к Учетной политике:

6.1. Абзацы восьмой-одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Обязательство на оплату отпусков работникам* | = |  |

Кед*–* количество штатных единиц по *i*-ой должности на дату расчета (конец отчетного года);

ЗПср – средний дневной заработок по *i*-ой должности, используемый для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска и определяемый по состоянию на конец расчетного периода;».

6.2. Раздел после абзаца одиннадцатого дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«ДН*i –* среднее количество не использованных сотрудниками дней отпуска по *i*-ой должности за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

*n* – количество наименований должностей.».

7. Приложение № 9 «Расчетный план счетов» к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9

к учетной политике

администрации городского округа

город Воронеж для целей

бухгалтерского и налогового учета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

| Код | Наименование |
| --- | --- |
| 00000000000000000.0.101.00.000 | Основные средства |
| 00000000000000000.0.101.30.000 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.34.000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.36.000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.101.38.000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.104.00.000 | Амортизация |
| 00000000000000000.0.104.30.000 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.34.000 | Амортизация машин и оборудования  – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.36.000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.38.000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.104.40.000 | Амортизация прав пользования активами |
| 00000000000000000.0.104.42.000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 00000000000000000.0.104.44.000 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 00000000000000000.0.104.46.000 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 00000000000000000.0.104.60.000 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |
| 00000000000000000.0.104.6I.000 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 00000000000000000.0.105.00.000 | Материальные запасы |
| 00000000000000000.0.105.30.000 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.31.000 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.35.000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.105.36.000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000.0.106.00.000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 00000000000000000.0.106.30.000 | Вложения в иное движимое имущество |
| 00000000000000000.0.106.31.000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| 00000000000000000.0.106.60.000 | Вложения в права пользования нематериальными активами |
| 00000000000000000.0.106.6I.000 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 00000000000000000.0.111.00.000 | Права пользования активами |
| 00000000000000000.0.111.40.000 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 00000000000000000.0.111.42.000 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 00000000000000000.0.111.44.000 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 00000000000000000.0.111.46.000 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 00000000000000000.0.111.60.000 | Права пользования нематериальными активами |
| 00000000000000000.0.111.6I.000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 00000000000000000.0.114.00.000 | Обесценение нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.114.30.000 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.114.34.000 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000.0.201.00.000 | Денежные средства учреждения |
| 00000000000000000.0.201.10.000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 00000000000000000.0.201.11.000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000.0.201.30.000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 00000000000000000.0.201.34.000 | Касса |
| 00000000000000000.0.201.35.000 | Денежные документы |
| 00000000000000000.0.204.00.000 | Финансовые вложения |
| 00000000000000000.0.204.30.000 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 00000000000000000.0.204.33.000 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 00000000000000000.0.205.00.000 | Расчеты по доходам |
| 00000000000000000.0.205.20.000 | Расчеты по доходам от собственности |
| 00000000000000000.0.205.21.000 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 00000000000000000.0.205.30.000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 00000000000000000.0.205.31.000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 00000000000000000.0.205.35.000 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 00000000000000000.0.205.36.000 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 00000000000000000.0.205.40.000 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 00000000000000000.0.205.41.000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 00000000000000000.0.205.45.000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000000.0.205.50.000 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 00000000000000000.0.205.51.000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000.0.205.70.000 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 00000000000000000.0.205.74.000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 00000000000000000.0.205.80.000 | Расчеты по прочим доходам |
| 00000000000000000.0.205.81.000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 00000000000000000.0.205.89.000 | Расчеты по иным доходам |
| 00000000000000000.0.206.00.000 | Расчеты по выданным авансам |
| 00000000000000000.0.206.10.000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.206.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000.0.206.20.000 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 00000000000000000.0.206.21.000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 00000000000000000.0.206.22.000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 00000000000000000.0.206.23.000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000.0.206.26.000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000.0.206.30.000 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.206.31.000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 00000000000000000.0.206.34.000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.206.40.000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 00000000000000000.0.206.41.000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 00000000000000000.0.206.46.000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 00000000000000000.0.206.60.000 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 00000000000000000.0.206.62.000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 00000000000000000.0.206.80.000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 00000000000000000.0.206.81.000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 00000000000000000.0.206.90.000 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 00000000000000000.0.206.97.000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 00000000000000000.0.208.00.000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 00000000000000000.0.208.10.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.208.12.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000.0.208.20.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 00000000000000000.0.208.21.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 00000000000000000.0.208.22.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 00000000000000000.0.208.24.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 00000000000000000.0.208.25.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 00000000000000000.0.208.26.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000.0.208.30.000 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.208.31.000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 00000000000000000.0.208.34.000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.209.00.000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 00000000000000000.0.209.30.000 | Расчеты по компенсации затрат |
| 00000000000000000.0.209.34.000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 00000000000000000.0.209.36.000 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 00000000000000000.0.209.40.000 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 00000000000000000.0.209.41.000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 00000000000000000.0.209.43.000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 00000000000000000.0.209.70.000 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 00000000000000000.0.209.71.000 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 00000000000000000.0.209.74.000 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 00000000000000000.0.210.00.000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 00000000000000000.0.210.02.000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 00000000000000000.0.210.03.000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 00000000000000000.0.210.05.000 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 00000000000000000.0.302.00.000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 00000000000000000.0.302.10.000 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.302.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000.0.302.13.000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000.0.302.20.000 | Расчеты по работам, услугам |
| 00000000000000000.0.302.21.000 | Расчеты по услугам связи |
| 00000000000000000.0.302.22.000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 00000000000000000.0.302.23.000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 00000000000000000.0.302.24.000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 00000000000000000.0.302.25.000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000.0.302.26.000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000.0.302.28.000 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000.0.302.30.000 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000.0.302.31.000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 00000000000000000.0.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000.0.302.40.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 00000000000000000.0.302.41.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 00000000000000000.0.302.46.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 00000000000000000.0.302.50.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000.0.302.53.000 | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям |
| 00000000000000000.0.302.60.000 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 00000000000000000.0.302.62.000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 00000000000000000.0.302.64.000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 00000000000000000.0.302.66.000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000.0.302.80.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 00000000000000000.0.302.81.000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 00000000000000000.0.302.90.000 | Расчеты по прочим расходам |
| 00000000000000000.0.302.96.000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 00000000000000000.0.302.97.000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 00000000000000000.0.303.00.000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 00000000000000000.0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000.0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 00000000000000000.0.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 00000000000000000.0.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000.0.303.07.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования |
| 00000000000000000.0.303.10.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000.0.303.14.000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 00000000000000000.0.303.15.000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 00000000000000000.0.304.00.000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000.0.304.01.000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000.0.304.02.000 | Расчеты с депонентами |
| 00000000000000000.0.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000.0.304.04.000 | Внутриведомственные расчеты |
| 00000000000000000.0.304.05.000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 00000000000000000.0.304.06.000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 00000000000000000.0.304.86.000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 00000000000000000.0.401.00.000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 00000000000000000.0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.16.000 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000.0.401.17.000 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000.0.401.18.000 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 00000000000000000.0.401.19.000 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 00000000000000000.0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.401.26.000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000.0.401.27.000 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000.0.401.28.000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 00000000000000000.0.401.29.000 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 00000000000000000.0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000.0.401.40.000 | Доходы будущих периодов |
| 00000000000000000.0.401.41.00 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 00000000000000000.0.401.49.00 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 00000000000000000.0.401.50.000 | Расходы будущих периодов |
| 00000000000000000.0.401.60.000 | Резервы предстоящих расходов |
| 00000000000000000.0.501.00.000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.10.000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| 00000000000000000.0.501.11.000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.12.000 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 00000000000000000.0.501.13.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000.0.501.14.000 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.20.000 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года |
| 00000000000000000.0.501.21.000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.22.000 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 00000000000000000.0.501.23.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000.0.501.24.000 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.30.000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 00000000000000000.0.501.31.000 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.32.000 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 00000000000000000.0.501.33.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000.0.501.34.000 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000.0.501.90.000 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 00000000000000000.0.501.93.000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000.0.502.00.000 | Обязательства |
| 00000000000000000.0.502.10.000 | Обязательства на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.502.11.000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.502.12.000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.502.17.000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.502.20.000 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 00000000000000000.0.502.21.000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 00000000000000000.0.502.22.000 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 00000000000000000.0.502.27.000 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 00000000000000000.0.502.90.000 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 00000000000000000.0.502.99.000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 00000000000000000.0.503.00.000 | Бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.10.000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.503.11.000 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.12.000 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 00000000000000000.0.503.13.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 00000000000000000.0.503.14.000 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.20.000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 00000000000000000.0.503.21.000 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.22.000 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 00000000000000000.0.503.23.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 00000000000000000.0.503.24.000 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.30.000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 00000000000000000.0.503.31.000 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.32.000 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 00000000000000000.0.503.33.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 00000000000000000.0.503.34.000 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000.0.503.90.000 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 00000000000000000.0.503.93.000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 00000000000000000.0.504.00.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 00000000000000000.0.504.10.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 00000000000000000.0.504.11.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 00000000000000000.0.504.20.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 00000000000000000.0.504.21.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 00000000000000000.0.507.00.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 00000000000000000.0.507.10.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 00000000000000000.0.507.20.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.10 | Недвижимое имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом |
| 02.4 | Материальные запасы, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в условной единице) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступления денежных средств во временное распоряжение |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств из временного распоряжения |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | Основные средства – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.01 | Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.02 | Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». |

8. Приложение к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (приложение № 10 к Учетной политике) изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Порядку оформления документов

о вручении ценных подарков

(сувенирной продукции) и их учета

Форма

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**Отчет об использовании сувенирной продукции**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(дата, место проведения торжественного (протокольного) мероприятия и др.)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(информация о врученных подарках, сувенирах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи)». |

« » 20        г.

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата С.А. Глазьев