

Городской округ Архангельской области «Город Коряжма»  
муниципальное казенное учреждение «Служба финансового учета»

ПРИКАЗ

от 07.12.2023

№ 75

О внесении изменений и дополнений  
в Положение по учетной политике  
муниципального казенного учреждения  
«Служба финансового учета»

В связи с необходимостью уточнения отдельных пунктов в положении по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета», с учетом требований нормативных правовых актов в области бухгалтерского и бюджетного учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в положение по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» согласно приложению 1.
2. В Приложении № 2 «График документооборота» слова «ФСС» заменить на слова «СФР».
3. Изложить в новой редакции Перечень забалансовых счетов Приложения № 3 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» к положению по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» согласно приложению 2.
4. Исключить подпись главного бухгалтера из Приложения № 13 «Ведомость начисленной амортизации».
5. Исключить Приложение 22 «Опись электронных дел».
6. Изложить в новой редакции Перечень забалансовых счетов Приложения № 14 «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и ответственных за их оформление» к положению по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» согласно приложению 3.
7. Изложить в новой редакции Приложение № 17 «Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов» к положению по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» согласно приложению 4.
8. Изменения и дополнения в положение по учетной политике муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» применяются с 01 января 2023 года.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Попову Л.В.

Директор учреждения

О.В. Быкова

С приказом ознакомлены:

**Изменения и дополнения в положение по учетной политике  
муниципального казенного учреждения  
«Служба финансового учета»**

**Раздел 1:**

1. Исключить из пункта 1.15 раздела 1:

1) первичные учетные документы:

- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

2) электронные регистры:

- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

2. Изложить пп. 1.19, 1.20 раздела 1 в новой редакции:

1.19. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

1.20. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры предоставляется копия электронного документа на бумажном носителе.

**Раздел 3:**

1. подраздел 3.1:

- **п. 3.1.30. изложить в новой редакции:**

3.1.30. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества в условной оценке 1 объект 1 рубль.

- **п. 3.1.31. исключить.**

2. подраздел 3.4:

- **п. 3.4.6. дополнить:**

Дт 1 105 36 346 Кт 1 401 10 172.

- **п. 3.4.12. изложить в новой редакции:**

3.4.12. Учет операций с СИЗ при выдаче в личное пользование оформляется следующими бухгалтерскими записями и документами:

1) Выдача СИЗ в личное пользование для выполнения служебных обязанностей оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

Дт 1 401 20 272 (0 109 60 272) Кт 1 105 35 445

Дт 27 Кт 99;

2) Возврат СИЗ при износе 100% оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143):

Дт 99 Кт 27.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143) является основанием для отражения возвращенных СИЗ на зб. 02:

Дт 02 Кт 99.

Со счета зб 02 СИЗ списываются по акту утилизации ([ф. 0510435](#)):

Дт 99 Кт 02.

Принятие к учету ветоши производится в соответствии с п. 3.4.6 настоящего Положения.

3) Возврат СИЗ при износе менее 100% оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

Дт 99 Кт 27.

Дт 1 105 35 345 Кт 1 401 10 172.

Стоимость возвращенных СИЗ определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением акта в произвольной форме.

## Раздел 12:

**1. В пункте 12.6. изложить в новой редакции статусы объекта учета, целевую функцию при инвентаризации основных средств.**

Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ремонт	02
Находится на консервации	03	Консервация	03
Не введен в эксплуатацию	04	Ввести в эксплуатацию	04
Требуется модернизация	05	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	05
Требуется реконструкция	06	Реконструкция	06
Не соответствует требованиям эксплуатации	07	Списание	07
		Утилизация	08
		Перевод в иную категорию	09

**2. Дополнить пунктом 12.13.**

12.13. При годовой инвентаризации материальных запасов инвентаризационной комиссией выявляются внеоборотные материальные запасы (материальные запасы, которые не подлежат потреблению и реализации в течение года), для отражения в Балансе ф. 0503130.

### **Перечень забалансовых счетов**

с условиями выборки для отражения в журнале операций по забалансовому счету

**01** - имущество, полученное в пользование (**ответственное лицо**)

01.1- движимое имущество, полученное в пользование

01.2- недвижимое имущество, полученное в пользование

01.3- НМА, полученные в пользование

**02** – материальные ценности на хранении (**ответственное лицо**)

02.1.01 - материальные ценности-ОЦДИ-ОС

02.2.01 - материальные ценности-ИДИ-ОС

02.2.02 - материальные ценности-ИДИ-МЗ

**03** - бланки строгой отчетности (**ответственное лицо**)

**04** - сомнительная задолженность (**организация, ребенок, сотрудник**)

**20** - задолженность, неустребованная кредиторами (**организация, ребенок, сотрудник**)

**21** – основные средства в эксплуатации (**ответственное лицо**)

21.2.04 – ИДИ - Машины и оборудование

21.2.05 – ИДИ - Транспортные средства

21.2.06 – ИДИ - Производственный и хозяйственный инвентарь

21.2.09 – ИДИ - Прочие основные средства

**25** -имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (**ответственное лицо**)

**26** – имущество, переданное в безвозмездное пользование (**ответственное лицо**)

26.2.10 – ОС, особо ценное имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.3.10 - ОС, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.3.20 – НМА, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.3.40 – МЗ, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

**27**- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (**ответственное лицо**)

**88** – Учет активов (картриджи многоразового использования) (**ответственное лицо**)

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и ответственных за их оформление.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения Документовед Бухгалтер отдела учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Документовед Бухгалтер Экономист	Документовед
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения Документовед Бухгалтер отдела учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Документовед Бухгалтер Экономист	Документовед
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация	Документовед

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	<p>проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Бухгалтер отдела учета активов и обязательств</p> <p>Документовед</p> <p>Экономист</p>		<p>проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Документовед</p> <p>Экономист</p>	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>Специалист по закупкам</p> <p>Бухгалтер отдела учета активов и обязательств</p> <p>Экономист</p>	Руководитель учреждения	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Специалист по закупкам</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Экономист</p>	Подотчетное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>Бухгалтер отдела учета активов и обязательств</p> <p>Экономист</p>	Руководитель учреждения	<p>Подотчетное лицо или документовед</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Экономист</p>	Подотчетное лицо или документовед

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0504102)		Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты.  Сотрудник, ответственный за имущество, который получает	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, который составляет накладную

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Требование-накладная (ф. 0504204)		Сотрудник, который затребовал имущество  Сотрудник, который выдает имущество  Руководитель учреждения	Сотрудник, который выдает имущество	Сотрудник, который выдает имущество
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)		Сотрудник, который выдает имущество  Сотрудник, который принимает имущество	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
Кассовая книга (ф. 0504514)		Главный бухгалтер, кассир	Кассир	Кассир
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.



Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Лист согласования  Лист ознакомления	Ответственный исполнитель (документовед)  Должностные лица, которые согласовывают Решение  Члены инвентаризационной комиссии  Бухгалтер  Должностные лица, в отношении которых будет проводиться инвентаризация	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель (документовед)	Ответственный исполнитель (документовед)
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)  Лист согласования  Лист ознакомления	Ответственный исполнитель (документовед)  Должностные лица, которые согласовывают Решение  Члены инвентаризационной комиссии  Бухгалтер отдела учета	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель (документовед)	Ответственный исполнитель (документовед)

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	активов и обязательств  Должностные лица, в отношении которых будет проводиться инвентаризация			
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)		Документовед  Руководитель учреждения	Документовед	Документовед
Карточка-справка (ф. 0504417)		Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате  Начальник отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист; главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, кассир	Кассир	Кассир
<b>Электронные регистры</b>				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	–	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, кассир	Кассир	Кассир

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела заработной плате
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Журнал операций № 1 (ф. 0504071)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, кассир	Кассир	Кассир
Журналы операций №№ 2, 3, 4, 5, 7, 8-ошибки, 8-межрасчет) (ф. 0504071)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, бухгалтер	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Журнал операций № 6 (ф. 0504071)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Журнал операций № 8(ф. 0504071)		Главный бухгалтер или уполномоченное лицо, экономист	Экономист	Экономист
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер учета активов и обязательств	Начальник отдела учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504032</a> )		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504034</a> )		Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. <a href="#">0504035</a> )		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Оборотная ведомость (ф. <a href="#">0504036</a> )		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504041</a> )		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Книга учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504042</a> )		Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Карточка учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504043</a> ) (ведется в случае, если объем наименований МЦ ограничен)		Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий (скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Книга учета бланков строгой отчетности (ф. <a href="#">0504045</a> )	-	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)		Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера
Реестр карточек (ф. 0504052)		Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера
Многографная карточка (ф. 0504054)		Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)		Бухгалтер учета активов и обязательств  Экономист	Бухгалтер учета активов и обязательств  Экономист	Бухгалтер учета активов и обязательств  Экономист

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Коряжма

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: *об определении справедливой оценочной стоимости объектов нефинансовых активов.*

Рассмотрели: *выбрать нужное*

- договор безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- договор пожертвования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- договор дарения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- справку обоснование определения рыночной цены;
- прайс-листы, информация производителей и т.д.;
- информацию о недавней закупке (копия договора, товарной накладной и т.п.).

Постановили:

1. Определить справедливую оценочную стоимость в соответствии со справкой - обоснованием.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ**  
справедливой оценочной стоимости

Наименование нефинансового актива	Цена № 1, руб.	Цена № 2, руб.	Цена № 3, руб.	Справедливая оценочная, стоимость, руб. (минимальная)

Приложение:

1. Прайс-лист \_\_\_\_\_ ;  
(наименование производителя)
2. Прайс-лист \_\_\_\_\_ ;  
(наименование производителя)
3. Прайс-лист \_\_\_\_\_ ;  
(наименование производителя)

Справку составил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)