

*скан*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА "УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ"**

**П Р И К А З**

От 30.12.2021

№ 286

О внесении изменений в приказ от 20.02.2021 №73 «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в приказ МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС» от 20.02.2021 №73 «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее по тексту – Учетная политика):

1.1. Подпункт 10.2 учетной политики читать в следующей редакции: «В казенном учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, единовременную выплату при выходе на пенсию».

1.2. Приложение 1 «Рабочий план счетов», приложение 4 «График документооборота» читать в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.3. Приложение 5 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» дополнить формами: «Состав связанных сторон», «Форма раскрытия информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после его подписания.

3. Приказ довести до работников казенного учреждения, в части касающейся.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета аппарата управления Черевко Е.Г.

Директор

  
В.Л. Татаренков

**Рабочий план счетов  
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»**

<b>Код счета</b>	<b>Наименование счета</b>
<b>Основные средства</b>	
1 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество казенного учреждения
1 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество казенного учреждения
1 101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество казенного учреждения
<b>Нематериальные активы</b>	
1 102 30	Нематериальные активы – иное движимое имущество казенного учреждения
<b>Непроизводственные активы</b>	
1 103 11	Земля - недвижимое имущество казенного учреждения
<b>Амортизация</b>	
1 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества казенного учреждения
1 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества казенного учреждения
1 104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества казенного учреждения
<b>Материальные запасы</b>	
1 105 31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество казенного учреждения
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество казенного учреждения
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
<b>Права пользования активами</b>	
1 111 60	Права пользования нематериальными активами
<b>Денежные средства учреждения</b>	
1 201 11	Денежные средства на лицевых счетах казенного учреждения в органе казначейства

<b>Расчеты по доходам</b>	
1 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1 205 45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1 205 89	Расчеты по иным доходам
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	
1 206 11	Расчеты по заработной плате
1 206 21	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
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
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 208 14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	
1 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 36	Расходы 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 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1.302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1.302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27	Расчеты по страхованию
1 302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	
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 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
1 303 13	Расчеты по земельному налогу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
1 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
1 304 66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	
1 501 13	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы

<b>Обязательства</b>	
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства текущий финансовый год
1 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1 502 21	Принятые обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 22	Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 507 29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1 502 99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
<b>Бюджетные ассигнования</b>	
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
<b>Право на принятие обязательств</b>	
1 506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

**График документооборота МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления	Форма предоставления
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
2	Штатное расписание (изменения)	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
7	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Отдел кадров	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Не предоставляются	Не предоставляются
8	Расчетная ведомость (форма 0504402)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 24 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 09 числа текущего месяца	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания
9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Бухгалтер	Не позднее 3 дней до даты начала отпуска, дня начала командировки, в день увольнения	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Оригинал
10	Карточка-справка (форма 0504417)	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По закрытию расчетного периода	По закрытию расчетного периода	Оригинал

11	Авансовый отчет (форма 0504505)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Оригинал
12	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации		Оригинал
13	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации		Оригинал
14	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя		Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.
15	Путевой лист	Инженер ОМТО	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами	Оригинал
16	Доверенность (форма 0315001)	Бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости		Оригинал
17	Журнал операций 1-9	Бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
18	Счета на оплату	-	-	-	-	По мере поступления	Оригинал, копия электронного доку-



							мента, подписанного ЭЦП
19	Договоры с контрагентами	-	-	-	-	По мере поступления, в текущем порядке	Оригинал, копия электронного документа, подписанного ЭЦП
20	Товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные акты, акты выполненных работ	-	-	-	-	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал, копия электронного документа, подписанного ЭЦП
21	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств		
22	Акт о приемке-передачи объекта основных средств	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	-	-
23	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	-	-
24	Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	-	-
25	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-
26	Карточка учета нематериальных активов	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	-	-

27	Платежное поручение	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	-	-
28	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Уполномоченная организация	По факту поступления	Главный бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	-	Электронный
29	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Уполномоченная организация	Ежемесячно	Главный бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	-	Электронный
30	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Уполномоченная организация	Ежемесячно	Главный бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	-	Электронный
31	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Уполномоченная организация	По факту поступления	Главный бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	-	Электронный
32	Годовая, квартальная, месячная отчетность/бумажный, электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее дня рабочих дней до даты представления отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	Электронный/ Оригинал
33	Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160): Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"	Юрисконсульт 1 категории, бухгалтерия (ответственное лицо)	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	Оригинал

	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	Оригинал
	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	в сроки, установленные для представления отчетности	Оригинал
	Налоговые декларации (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог)/электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Электронный
	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Электронный
	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Электронный

	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Электронный
	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	Бухгалтерия (ответственное лицо)	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Главный бухгалтер	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Электронный

**Перечень  
неунифицированных форм первичных документов  
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»**

3. Состав связанных сторон
  4. Форма раскрытия информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности
- 

3. Форма перечня связанных сторон для формирования информации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Состав связанных сторон  
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС» (субъекта отчетности)  
на 1 января 20\_\_ г.

№ п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

Юрисконсульт  
I категории \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Форма раскрытия информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС» за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Тип организации <sup>1</sup>	Количество, ед.	Характер отношений <sup>2</sup>	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде <sup>3</sup>	Условия сделок со связанными сторонами <sup>4</sup>		Объем операций со связанными сторонами, руб.						
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период	ПОДЛЕЖИТ раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основания для НЕ ВКЛЮЧЕНИЯ информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Юрисконсульт 1 категории \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> В качестве типа организации указываются классификация групп организаций, приведенная в пункте 9 СГС "Информация о связанных сторонах".


<sup>2</sup> Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 5 СГС "Информация о связанных сторонах".

<sup>3</sup> Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС "Информация о связанных сторонах".

<sup>4</sup> Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС "Информация о связанных сторонах".

**Лист согласования** приказа директора МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»

**Проект приказа** «О внесении изменений в приказ об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», подготовлен: Черевко Е.Г., главным бухгалтером отдела бухгалтерского обеспечения аппарата управления

<b>Ф.И.О. Должность</b>	<b>Замечания</b>	<b>Дата, подпись</b>
Документовед ОК АУП С.Н. Цапко		30.12.2021 
Юрисконсульт 1 категории АУП Н.В. Брюхова		30.12.2021 