

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**об особенностях бухгалтерского учета расходов**  
**на организацию и проведение выборов**

**I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Кодексом о выборах № 1381/1997, Законом о бухгалтерском учете № 113/2007, Приказом министра финансов № 208/2015 о бюджетной классификации, Приказом министра финансов № 215/2015 об утверждении Методологических норм кассового исполнения бюджетов, составляющих национальный публичный бюджет и внебюджетных средств, через казначейскую систему Министерства финансов и Приказом министра финансов № 216/2015 об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Методологических норм организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных учреждений, с последующими изменениями и дополнениями.

2. Настоящая инструкция применяется бухгалтерами окружного избирательного совета, в обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета в окружном избирательном совете, и определяет порядок использования распределенных финансовых средств, правила ведения бухгалтерского учета и способ представления отчетности по исполнению сметы расходов в избирательный период.

3. На основании пкт. е) ч. (1) ст. 26 Кодекса о выборах Центральная избирательная комиссия (далее – комиссия) распределяет финансовые средства из ресурсов, выделенных из государственного бюджета на организацию и проведение выборов, согласно смете фактических расходов.

4. Комиссия утверждает по предложению окружного избирательного совета штатное расписание персонала, включающее бухгалтерские единицы (в том числе по одному главному бухгалтеру), определяет количество членов избирательных органов, которые могут быть освобождены от выполнения обязанностей по месту постоянной работы, и устанавливает сроки соответствующих освобождений, согласно ч. (11) ст. 28, ч. (4) ст. 35 Кодекса о выборах и пкт. 60, пкт. 62 Регламента деятельности окружного избирательного совета, утвержденного постановлением № 1702/2018, с последующими изменениями.

5. Деятельность окружного избирательного совета обеспечивается аппаратом, сотрудники которого назначаются на должность постановлением соответствующего совета, в состав которого включается в обязательном порядке главный бухгалтер, имеющий экономическое образование и стаж работы не менее двух лет в бюджетной системе. Главный бухгалтер вместе с председателем избирательного органа отвечают за управление финансовыми средствами, выделенными окружному избирательному совету, согласно сметам фактических расходов, которые составляются после образования избирательных советов, бюро, освобождения от выполнения обязанностей по месту постоянной работы или созыва членов, а также назначения их аппарата.

6. В случае парламентских, президентских, всеобщих местных выборов и республиканского референдума окружной избирательный совет использует существующие фискальные коды, зарегистрированные в Государственной налоговой службе, а в Информационной системе управления финансами (ИСУФ) создан как нижестоящий избирательный орган (Org2). В случае новых местных выборов и местного референдума или, по обстоятельствам, окружной избирательный совет для организации своей деятельности

получает в Государственной налоговой службе фискальный код, после этого копия сертификата о присвоении фискального кода передается в течение 24 часов комиссии, а затем Финансово-экономическое управление из аппарата комиссии (далее – Финансово-экономическое управление) направляет Министерству финансов заявку на создание нижестоящего избирательного органа (Org2) в Информационной системе управления финансами.

7. Для обслуживания через казначейскую систему Министерства финансов окружной избирательный совет/главный бухгалтер обязан предоставить региональным казначействам Министерства финансов заявление на обслуживание, к которому прилагает следующие документы: постановление об образовании окружного избирательного совета, протокол заседания по избранию председателя, заместителя председателя и секретаря избирательного органа, постановление/приказ о назначении в должности главного бухгалтера, копии удостоверений личности председателя и главного бухгалтера, карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная комиссией, и копия сертификата о присвоении фискального кода.

8. Финансово-экономическое управление, согласно сметам фактических расходов по каждому избирательному органу, распределяет ассигнования по статьям в соответствии с экономической классификацией (до уровня элемента – К6). После распределения ассигнований окружной избирательный совет/главный бухгалтер получает от региональных казначейств коды IBAN.

Окружной избирательный совет обязан представить платежные документы для исполнения посредством электронной услуги E-Docplat.

## **II. Организация бухгалтерского учета**

9. Аналитический и синтетический учет исполнения сметы расходов проводится в соответствии с положениями Приказа министра финансов № 208/2015 о бюджетной классификации и Приказа министра финансов № 216/2015 об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Методологических норм организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных учреждений, с последующими изменениями и дополнениями.

10. Главный бухгалтер и бухгалтеры окружного избирательного совета осуществляют следующие полномочия:

а) обеспечивает правильную организацию бухгалтерского учета в соответствии с Приказом министра финансов № 216/2015 и правильное применение экономической классификации, утвержденной Приказом министра финансов № 208/2015;

б) осуществляет контроль за правильным и своевременным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

в) контролирует правильное использование финансовых средств и в соответствии с их целевым назначением по смете расходов;

г) рассчитывает вознаграждения в соответствии с законодательством и выплачивает их в срок служащим избирательной сферы;

е) своевременно проводит расчеты с поставщиками, согласно заключенным договорам;

ф) хранит все бухгалтерские документы до их сдачи в архив комиссии;

г) составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерские отчеты.

11. Банковские и кассовые документы (платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера) подписываются председателем избирательного совета и главным бухгалтером.

12. Документы на приобретение материальных ценностей (контракты, налоговые накладные, акты приема-передачи) подписываются председателем и главным бухгалтером окружного избирательного совета, а документы по распределению этих материальных ценностей (топливо, канцелярские принадлежности и другие материалы, в том числе вода, чай, кофе) подписываются председателем участкового избирательного бюро.

13. В первичных документах (как в текстовой части, так и в цифровых данных) не допускаются подчистки, неоговоренные исправления или записи карандашом. Ошибки в первичных документах исправляются чернилами или пастой шариковой ручки путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над ними правильного текста или суммы. По написанному ошибочно тексту проводится тонкая черта таким образом, чтобы можно было прочесть написанное ранее. Исправление ошибок в документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

14. В банковских и кассовых документах исправления не допускаются.

15. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами, накопительными ведомостями, которым присваиваются следующие постоянные номера:

- мемориальный ордер 1 – накопительная ведомость по кассовым операциям ф.№ NC-1;
- мемориальный ордер 2 – накопительная ведомость по движению средств на текущих счетах ф.№ NC-2;
- мемориальный ордер 5 – централизация расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф.№ NC-5;
- мемориальный ордер 5а – централизованная ведомость по удержаниям из заработной платы ф.№ NC-5а;
- мемориальный ордер 6 – накопительная ведомость по расчетам с поставщиками ф.№ NC-6;
- мемориальный ордер 7 – накопительная ведомость по задолженностям с клиентами ф.№ NC-7;
- мемориальный ордер 8 – накопительная ведомость по расчетам с авансодержателями ф.№ NC-8;
- мемориальный ордер 9 – накопительная ведомость по задолженностям с авансодержателями ф.№ NC-9;
- мемориальный ордер 13 – накопительная ведомость по расходу материалов ф.№ NC-13.

**а) мемориальный ордер 1** – накопительная ведомость по кассовым операциям ф.№ NC-1;

Субсчет 434100 «Касса в национальной валюте»

Посредством субсчета 434100 ведется учет движения и наличия денежных средств в кассе учреждения, дебетуются на суммы, поступившие в кассу, и кредитуются на суммы, выданные из кассы. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Правилами ведения кассовых операций в народном хозяйстве Республики Молдова, утвержденными Постановлением Правительства № 764/1992.

Учет наличных денег, полученных из банковских учреждений на основании ордеров на выдачу наличности при представлении доверенности о снятии денежных средств, ведется в Кассовой книге. Выдача из кассы наличных денег производится на основании платежных ведомостей или платежных поручений.

Ежедневно, в конце рабочего дня, ответственное лицо подводит итоги операций за день, делает заметки об остатке денег в кассе.

Представленный кассовый отчет проверяется главным бухгалтером и подписывается.

**в) мемориальный ордер 2** – накопительная ведомость по движению средств на текущих счетах ф.№ С-2;

Субсчет 431100 «Текущие счета в казначейской системе в национальной валюте», на котором учитывается наличие и движение денежных средств в национальной валюте, управляемых через казначейские счета. По дебету этого счета отражается поступление денежных средств, а по кредиту – их использование. К этой ведомости прилагаются выписки со счета.

**с) мемориальный ордер 5** – централизация расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и стипендиям ф.№ NC-5 и **мемориальный ордер 5а** – централизованная ведомость по удержаниям из заработной платы ф.№ NC-5а;

На субсчете 281600 «Прочие расходы на основании договоров с физическими лицами» отражаются расходы, связанные с выплатой вознаграждений, установленных в соответствии с Кодексом о выборах.

На субсчете 519410 «Долги перед персоналом по оплате труда» ведется учет расчетов со служащими избирательной сферы в избирательных советах и бюро. В кредите этого субсчета отражаются долги по выплате рассчитанного вознаграждения служащим избирательной сферы, а по дебету – выплата долгов.

За осуществление деятельности в избирательный период освобожденным из бюджетных учреждений лицам, освобожденным из других внебюджетных учреждений лицам или привлеченным лицам выплачивается из выделенных на проведение выборов финансовых средств вознаграждение, рассчитываемое на основе средней заработной платы по экономике за предыдущий год.

Членам избирательных органов, не освобожденным от выполнения обязанностей по месту постоянной работы и не привлеченным, а также сотрудникам аппаратов избирательных бюро за осуществление деятельности в избирательный период, в том числе в день выборов, устанавливается из выделенных на проведение выборов финансовых средств вознаграждение в размере 20 процентов средней заработной платы по экономике за предыдущий год.

За сотрудниками аппарата окружного избирательного совета, освобожденными от выполнения обязанностей по месту постоянной работы, в бюджетных учреждениях сохраняется заработная плата по месту постоянной работы.

Расчет и выплата вознаграждения производятся на основании постановлений об образовании соответствующих избирательных органов, постановлений об освобождении от выполнения обязанностей по месту постоянной работы/о созыве некоторых членов, принятых Центральной избирательной комиссией и, соответственно, избирательными советами, и в соответствии с пкт. 62 Регламента деятельности окружного избирательного совета.

Из рассчитанной суммы вознаграждения для лиц, освобожденных из бюджетных учреждений, для лиц, освобожденных из других внебюджетных учреждений, и для привлеченных лиц, в том числе для сотрудников аппарата окружного избирательного совета удерживаются:

- взносы обязательного государственного социального страхования;
- взносы обязательного медицинского страхования;
- подоходный налог.

Из рассчитанной суммы вознаграждения для членов избирательных органов, не освобожденных от выполнения обязанностей по месту постоянной работы и не привлеченных, а также для сотрудников аппаратов избирательных бюро, за осуществление деятельности в избирательный период, в том числе в день выборов, не удерживаются взносы

обязательного государственного социального страхования, взносы обязательного медицинского страхования и подоходный налог.

К мемориальному ордеру должны быть приложены все документы, на основании которых был произведен расчет вознаграждений (табели расчетов вознаграждений, постановления об образовании окружных избирательных советов и участковых избирательных бюро, постановления об освобождении от выполнения обязанностей по месту постоянной работы и/или о созыве некоторых членов избирательных органов и постановления о назначении их аппаратов т.д.), а также прилагаются расчетные листы, которые были отправлены на Почту Молдовы для распределения соответствующих вознаграждений.

Выплата вознаграждений осуществляется в обязательном порядке посредством Почты Молдовы.

**d) мемориальный ордер 6** – накопительная ведомость по расчетам с поставщиками ф.№ NC-6;

На субсчете 519210 «Долги перед поставщиками в рамках бюджетной системы» и субсчете 519220 «Долги перед поставщиками вне бюджетной системы» отражаются операции по долгам перед поставщиками в рамках бюджетной системы – бюджетные учреждения и вне бюджетной системы – экономические агенты.

По кредиту этих счетов отражаются долги по счетам-фактурам, полученным от поставщиков и подрядчиков, а в дебете – их оплата.

**e) мемориальный ордер 7** – накопительная ведомость по задолженностям с клиентами ф.№ NC-7;

Субсчет 419210 «Обязательства клиентов в рамках бюджетной системы» и субсчет 419220 «Обязательства клиентов вне бюджетной системы» предназначены для обобщения информации о наличии, формировании и выплате обязательств по расчетам с клиентами избирательного совета за поставляемые товары, выполненные работы и оказанные услуги. По дебету этих счетов отражается формирование обязательств, а по кредиту – их оплата.

**f) мемориальный ордер 8** – накопительная ведомость по расчетам с авансодержателями ф.№ NC-8;

Субсчет 519510 «Долги по расчетам с авансодержателями» предназначен для обобщения информации о расчетах со служащими избирательной сферы по прочим операциям, не связанным с выплатой вознаграждений, а именно по оплате расходов на командировки.

По кредиту данного субсчета отражаются долги перед служащими избирательной сферы (перед авансодержателями и т.д.), а по дебету – их оплата.

**g) мемориальный ордер 9** – накопительная ведомость по задолженностям с авансодержателями ф.№ NC-9;

На субсчете 419510 «Обязательства по расчетам с авансодержателями» ведется учет авансов, выданных авансодержателям на оплату услуг, которые не могут быть произведены путем перечисления, таких как транспортные расходы, связанные с командировками внутри страны.

По дебету данного счета отражается запись обязательств по расчетам с авансодержателями, а по кредиту – оплата обязательств.

**h) мемориальный ордер 13** – накопительная ведомость по расходу материалов ф.№ NC-13;

На субсчетах 221110 «Расходы на использование топлива и горюче-смазочных материалов», 221160 «Расходы на использование хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей», 221190 «Расходы на использование других материалов» обобщается информация о расходах, связанных с расходом материалов.

По дебету этих субсчетов отражаются расходы по использованию топлива, канцелярских принадлежностей и расходы по использованию других материалов, необходимых для осуществления деятельности избирательных органов.

Распределение топлива между избирательными советами I-го уровня и/или избирательными бюро, подведомственными окружному избирательному совету, осуществляется путем выдачи корпоративной платежной карты (топливной карты) для заправки автомобилей, обслуживающих нижестоящие избирательные органы (ОИС I-го уровня и/или УИБ), на основании ведомости по выдаче топливной карточки, согласно приложению № 1 к настоящей инструкции, а использование корпоративной платежной карты для заправки автомобилей, обслуживающих окружной избирательный совет, отражается в ведомости по выдаче топливных карточек совету, согласно приложению № 2.

Использование путевого листа не обязательно для списания топлива (согласно инструкции Департамента статистических и социологических исследований Республики Молдова, при эксплуатации личного автотранспорта их владельцами в служебных целях применение путевого листа необязательно), в этом случае составляется акт об использовании топлива, к которому прилагаются квитанции, выданные автозаправочными станциями, согласно приложению № 3 к настоящей инструкции. Списание топлива выполняется по накопительной ведомости о списании использованного топлива, согласно приложению № 4 к настоящей инструкции, которая заполняется на основании актов об использовании топлива.

Канцелярские принадлежности и другие материалы, необходимые для обеспечения перерыва на кофе (вода, чай, кофе и т.д.), в том числе карточки одноразового пополнения счета, приобретенные на время избирательного периода, распределяются нижестоящим избирательным органам (ОИС I-го уровня и/или УИБ) на основании актов о сдаче-приемке материалов и, соответственно, на основании списков распределения карточек одноразового пополнения счета, которые в обязательном порядке должны содержать утверждение со стороны председателя избирательного совета, указание товаров и распределенного количества, подписи получателей товаров, а также подпись лица, выдавшего эти товары. По завершению периода деятельности окружного избирательного совета материальные ценности (канцелярские принадлежности и другие материалы, в том числе вода, чай, кофе и др.) списываются на основании акта о списании материальных ценностей, согласно приложению № 5, к которому прилагаются все акты о сдаче-приемке материалов.

**i) мемориальный ордер 17** – по исправлению неправильных бухгалтерских записей, выявленных в отчетном периоде, составляется отдельный мемориальный ордер ф.№ NS-17.

16. Корреспонденция субсчетов записывается в мемориальном ордере в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету одного субсчета и кредиту нескольких субсчетов.

17. Мемориальные ордера формируются за весь период деятельности избирательного совета (период отчетности), подписываются главным бухгалтером и регистрируются в «Главной книге» ф. № CM-18. Записи в ней производятся по мере составления мемориальных ордеров.

18. Обязательными бухгалтерскими регистрами являются Главная Книга, проверочный баланс и другие централизованные регистры, которые служат основанием для составления финансовой отчетности.

19. После окончания периода деятельности ОИС все мемориальные ордера вместе с относящимися к ним документами должны быть упорядочены в хронологическом порядке и

сброшюрованы. Архивация осуществляется по правилам, установленным внутренним актом Центральной избирательной комиссии.

20. Сохранность первичных документов, бухгалтерских регистров, финансовых отчетов и бухгалтерских балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

### **III. Отчетность по исполнению сметы расходов за избирательный период**

21. Избирательные советы представляют комиссии отчет об исполнении сметы расходов со всеми приложениями не позднее 45 дней со дня проведения выборов.

22. Окружные избирательные советы представляют следующие отчеты:

#### **а) в Главное управление налогового администрирования территориальной Государственной налоговой службы:**

- Отчет об удержании подоходного налога, рассчитанных взносов обязательного медицинского страхования и взносов обязательного государственного социального страхования, форма РС 18;

- Информация о заработной плате и других выплатах, осуществленных работодателем в пользу работников, а также о выплатах, произведенных резидентам из источников дохода, отличных от заработной платы, и о подоходном налоге, удержанном из этих выплат, форма IALS 18;

#### **б) в Центральную избирательную комиссию**

- Форму FD-041 – Бухгалтерский баланс;

- Форму FD-042 – Отчет о доходах и расходах;

- Форму FD-043 – Отчет о потоке денежных средств;

- Форму FD-044 – Финансовый отчет об исполнении бюджета;

- Форму FD-046 – Информация о движении остатка оборотных материалов и государственных резервов;

- Форму FD-047 – Информация об исполнении бюджета;

- Пояснительную записку;

- Все бухгалтерские отчеты, представленные в Главное управление налогового администрирования территориальной Государственной налоговой службы, в том числе подтверждения о получении бухгалтерских отчетов, представленных в электронном виде.

Финансовые отчеты подписываются председателем окружного избирательного совета и главным бухгалтером.

### **IV. Обязанности и права главного бухгалтера, ведущего бухгалтерский учет в течение избирательного периода**

23. Главный бухгалтер отвечает за бухгалтерский учет в избирательный период и имеет следующие обязанности:

а) отражать своевременно и в полном объеме в бухгалтерском учете перечисленные финансовые средства и расходы, произведенные в соответствии с утвержденной комиссией сметой;

б) своевременно составлять первичные документы, подтверждающие выплату вознаграждения членам избирательных советов и бюро в соответствии с действующим законодательством;

с) составлять первичные документы по приобретению и по списанию материальных ценностей и т.д.;

d) своевременно составлять все мемориальные ордера и отчеты для представления в комиссию;

e) представлять в комиссию (а, по необходимости, – и в Счетную палату) объяснения по нарушениям настоящей инструкции и действующего законодательства;

f) придерживаться первичных финансовых документов по образцам, разработанным Финансово-экономическим управлением, в соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете № 113/2007.

24. Во время избирательного периода главный бухгалтер имеет следующие права:

a) участвовать в распределении приобретенных материальных ценностей, проверять приобретенные ценности в количественном и суммарном выражении, в том числе их использование по назначению;

b) проверять документы, подтверждающие финансовые расходы.

#### **V. Ответственность главного бухгалтера в течение избирательного периода**

25. Главный бухгалтер, нанятый на работу в течение избирательного периода, несет личную ответственность:

a) за нарушение сроков представления отчетов в комиссию, в Главное управление налогового администрирования Государственной налоговой службы;

b) за расхождения между отчетами и первичными документами или за их фальсификацию;

c) за нарушение действующего законодательства касательно осуществленных и отраженных расходов в финансовых отчетах и декларациях, представленных в соответствующие органы, и пр.

26. За совершенные нарушения главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Районный / муниципальный окружной  
избирательный совет \_\_\_\_\_  
фискальный код \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель районного / муниципального  
окружного избирательного совета

\_\_\_\_\_

г-н/г-жа \_\_\_\_\_

М.П.

**Ведомость по выдаче топливных карточек  
участковым избирательным бюро**

№ карточки \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и имя водителя	Регистрацион- ный номер автомобиля	№ УИБ	Заправка (литров)	Дата заправки	Подпись водителя
ИТОГО		X	X		X	X

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя/ должность лица, выдавшего карточку/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Районный / муниципальный окружной  
избирательный совет \_\_\_\_\_  
фискальный код \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель районного / муниципального  
окружного избирательного совета

\_\_\_\_\_  
г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
М.П.

**Ведомость по выдаче топливных карточек  
окружному избирательному совету**

№ карточки \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и имя водителя / служащего избирательной сферы	Должность в ОИС	Регистрационный номер автомобиля	Заправка (литров)	Дата заправки	Подпись
ИТОГО		X	X		X	X

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя/ должность лица, выдавшего карточку/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Районный / муниципальный окружной  
избирательный совет \_\_\_\_\_  
фискальный код \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель районного / муниципального  
окружного избирательного совета

\_\_\_\_\_  
г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
М.П.

**АКТ**  
**об использовании топлива**

\_\_\_\_\_ 2020

ОИС / УИБ № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, председатель избирательного совета / бюро, г-н/г-жа  
\_\_\_\_\_, заместитель председателя г-н/г-жа  
\_\_\_\_\_, секретарь г-н/г-жа  
\_\_\_\_\_ подтверждаем, что бензин / дизельное  
топливо в количестве \_\_\_\_\_ литров был/о израсходовано за пройденное расстояние  
в \_\_\_\_\_ км, с учетом нормы расхода в \_\_\_\_\_ л / 100 км.

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Районный / муниципальный окружной  
 избирательный совет \_\_\_\_\_  
 фискальный код \_\_\_\_\_

**Пройденное расстояние**

Дата	Место назначения	Цель поездки	Пройденное расстояние км	Подпись бенефициара
ИТОГО				Х

Районный / муниципальный окружной  
 избирательный совет \_\_\_\_\_  
 фискальный код \_\_\_\_\_

Накопительная ведомость о списании использованного топлива

№ п/п	Избирательный совет / бюро	Израсходовано количество литров, по каждому типу топлива, литров			Сумма, леев	Пройдено километров
		Дизельное топливо	Бензин	прочее		
Итого						

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Районный / муниципальный окружной  
избирательный совет \_\_\_\_\_  
фискальный код \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель районного / муниципального  
окружного избирательного совета

\_\_\_\_\_  
г-н/г-жа \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о списании материальных ценностей**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_,

членов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила этот акт в подтверждение того, что сумма в размере \_\_\_\_\_ леев  
была списана на убытки:

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
<b>Итого:</b>	X	X	X	

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_