



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

18.06.2019  
г. Орёл

№ 44

**Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать учетную политику в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области по бюджетному учету и утвердить:

Положение об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 1;

форму приказа об установлении лимита остатка кассы согласно приложению 2;

Перечень бланков строгой отчетности согласно приложению 3;

Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 4;

обязанности материально ответственных лиц согласно приложению 5;

график документооборота Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 6.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления



И. А. Алтухов

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти

19 июля

2019 г. № 195/2019

Приложение 1  
к приказу Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 18.06 2019 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее - Управление).

2. Управление является главным распорядителем средств областного бюджета, администратором доходов бюджета, а также получателем бюджетных средств областного бюджета, и осуществляет учет исполнения сметы в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание с Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области от 13 мая 2019 года № 13.

3. При организации бюджетного учета Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления

и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29 июля 1983 года № 105;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года:

№ 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

№ 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

№ 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

№ 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

№ 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года:

№ 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

№ 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

№ 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Запасы»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

## II. Функции бюджетного учета

4. Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Управления ведется главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в соответствии со структурой расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, утвержденной законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Ответственными за организацию бюджетного учета являются:

1) начальник Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – начальник Управления) - за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2) начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области – за формирование учетной политики, графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Основными функциями бюджетного учета исполнения бюджетной сметы Управления являются:

организация бюджетного учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

начисление и выплата денежного содержания (заработной платы), своевременное проведение расчетов с государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области, а также работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, в Управлении (далее совместно – сотрудники Управления);

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по целевому назначению;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

применение, утвержденных в установленном порядке, типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

организация контроля за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств Управления, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

составление бюджетной сметы;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов.

### III. Организация бюджетного учета

6. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

7. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

8. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

9. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Заккрытие Главной книги за год производится до 25 января года, следующего за отчетным, по состоянию на 31 декабря.

10. Управление представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность Департаменту финансов Орловской области в установленные сроки, а другим учреждениям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Бюджетный учет ведется:

непрерывно, исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной;

информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

12. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

журнал операций по счету «Касса»;

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

главная книга.

14. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника, бухгалтерские документы выводятся на бумажные носители ежемесячно.



15. Учет ведется в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

16. Базы данных хранятся на жестких дисках. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

17. Ответственность за сохранность резервных копий несут государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в главном управлении бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

#### IV. План счетов бюджетного учета

18. Управление ведет бюджетный учет по плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в соответствии с пунктом 19 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

План счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Управления, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (далее - объекты учета). План счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

19. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

20. Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, номенклатурой дел, утвержденной приказом Управления, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

При комплексной автоматизации бюджетного учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе и в форме электронного регистра.

21. При начислении амортизации линейным способом начисление производить исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп классификаций объектов основных средств.

## V. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

22. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

1) первая подпись – начальник Управления, заместитель начальника Управления – начальник отдела;

2) вторая подпись – начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной

государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

23. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления – начальник отдела.

24. Лицом, имеющим право подписи товарных накладных, актов приема - передачи материальных ценностей является сотрудник Управления, на которого возложена обязанность приема товаров, работ (услуг) по договору о полной материальной ответственности. Лицом, имеющим право подписи акта выполненных работ (оказанных услуг) является начальник Управления (заместитель начальника Управления – начальник отдела).

## VI. Правила и график документооборота

25. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29 июля 1983 года № 105, и другими нормативными правовыми актами.

26. График документооборота утверждается приказом Управления.

27. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

28. Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

29. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями части 1 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете». Разработанные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта;
- 4) содержание факта хозяйственной операции;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной операции с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов.

30. Первичные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях в виде электронного документа.

31. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Положения) и при наличии на документе подписей начальника (заместителя начальника) Управления.

## VII. Выдача наличных денежных средств под отчет

32. В Управлении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам – сотрудникам Управления. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются под отчет согласно визе начальника (заместителя начальника) Управления.

33. В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, оплата произведенных расходов происходит после утверждения авансового отчета начальником (заместителем начальника) Управления путем выдачи наличных денежных средств из кассы Управления или перечисления денежных средств на расчетные счета сотрудников, открытые в кредитной организации.

34. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

35. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области авансовый отчет об израсходованных средствах

с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

36. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

37. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

38. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником (заместителем начальника) Управления.

39. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом Управления (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

40. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

41. В случае расторжения служебного контракта (трудового договора) с сотрудником Управления, имеющим задолженность по подотчетным суммам, главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

42. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, применяются нормы, установленные в соответствии с действующим законодательством.

## VIII. Проведение инвентаризаций

43. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами

и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и другими нормативными правовыми актами.

44. Случаи проведения инвентаризации:

- 1) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- 2) смена материально ответственных лиц;
- 3) выявление факта хищения или злоупотребления;
- 4) случаи чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 5) реорганизация, ликвидация.

45. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 по 30 ноября.

46. Состав инвентаризационных комиссий определяется приказом Управления.

47. В работе инвентаризационной комиссии должны принимать участие все ее члены. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

48. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

49. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

50. В случае расхождения фактических данных и данных бюджетного учета составляется сличительная ведомость.

51. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

52. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

53. Инвентаризация основных средств, материальных ценностей, остатков на счетах учета денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов проводится один раз в год, по состоянию на 1 ноября.

54. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами проводится один раз в год, по состоянию на 1 ноября.

## IX. Учет основных средств

55. В составе основных средств, согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказу Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» учитываются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности Управления, на праве оперативного управления по фактической стоимости приобретения (изготовления), полученные от госорганов по стоимости, отраженной в передаточных документах.

56. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер нефинансового актива.

57. Приказом Управления утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

58. Инвентарные номера наносятся маркером или путем прикрепления специальных наклеек.

59. При невозможности прикрепления специальной наклейки на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

60. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей Управлением применяется линейный способ начисления амортизации в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

61. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и в оборотной ведомости.

62. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

63. Основные средства, пришедшие в негодность, с начисленным 100 % износом списываются специально созданной комиссией актом, утвержденным начальником Управления, по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

64. Переоценка основных средств производится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

## Х. Учет материальных запасов

65. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

канцелярские товары, степлеры, дыроколы, ножницы, USB-флеш-накопители, калькуляторы;

прочие материальные запасы, приобретаемые в рамках исполнения полномочий Управления для организации и проведения мероприятий.

66. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

67. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание Управления) производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

68. При принятии к бюджетному учету мелкого хозяйственного инвентаря в составе прочих материальных запасов (счет 10536) учитываются следующие виды материальных запасов, используемых для технических нужд Управления: ведра, замки, лампочки, батарейки и прочее.

## ХI. Учет бланков строгой отчетности

69. Перечень бланков строгой отчетности утверждается приказом Управления.

70. Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

## ХII. Учет наградного материала

71. К наградному материалу относятся:  
сувенирная продукция, поздравительные открытки;  
цветы (букеты).

72. При приобретении наградного материала на мероприятия в рамках исполнения полномочий Управления, главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает оперативный учет объектов на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по фактической стоимости.

## ХIII. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

73. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками отражается на счетах 302 00 000.



74. Установлен предельный период использования и сроки отчетности по выданным доверенностям:

в течение десяти календарных дней со дня получения доверенности;

в течение трех календарных дней со дня получения материальных ценностей.

#### XIV. Учет расчетов по оплате труда с сотрудниками Управления

75. Начисление денежного содержания (зарботной платы) производится на основании табеля учета рабочего времени по форме 0504421.

В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчеты с сотрудниками Управления по выплате денежного содержания (зарботной платы) осуществляются путём перечисления начисленных сумм на расчетные счета сотрудников Управления, открытые в кредитной организации.

#### XV. Закупка товаров, работ, услуг

76. Закупки товаров, работ, услуг производятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### XVI. Лимит остатка кассы Управления

77. Лимит остатка кассы Управления утверждается приказом Управления.

#### XVII. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

78. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

3) докладная записка начальнику Управления о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

4) приказ Управления о списании этой задолженности;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из ЕГРЮЛ).

79. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение трех лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

80. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

3) объяснительная записка о причине образования задолженности;

4) приказ Управления о списании этой задолженности.

81. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

## XVIII. Расчеты по доходам

82. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом об областном бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределениями между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

83. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законом об областном бюджете на соответствующий год и приказом Управления.

84. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 раздела 2 «Финансовые активы» приложения 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению».

85. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

## XIX. Составы постоянно действующих комиссий и материально ответственные лица

86. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом Управления.

87. Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом Управления.

88. Для хранения и учета бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных средств приказом Управления назначаются материально ответственные лица.

89. Обязанности материально ответственных лиц утверждаются приказом Управления.

## XX. Учет финансового результата

90. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

91. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## XXI. Учет денежных средств и денежных документов

82. Учет денежных средств в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

83. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

## XXII. Учет событий после отчетной даты

84. Событиями после отчетной даты признаются опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года.

85. Для определения необходимости отражения событий после отчетной даты в очередной бухгалтерской отчетности, событие признается существенным, исходя из следующего критерия:

более 5% от общей суммы расходов.

86. События после отчетной даты, признаваемые существенными, отражаются в учете заключительными проводками.

### XXIII. Учет расходов будущих периодов

87. К расходам будущих периодов Управления относятся расходы, связанные с выплатой отпускных.

### XXIV. Учет санкционирования

88. Принятие обязательств осуществляется Управлением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

89. Счета по санкционированию расходов предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

90. Для операций текущего года в 22 разряде бюджетного учета ставится признак «1», очередного «2», второго года «3».

91. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

92. Управлению доводятся суммы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств уведомлениями Департамента финансов Орловской области.

93. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

94. Управление принимает суммы бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

### XXV. Налог на доходы физических лиц

95. Утверждается регистр налогового учета по форме № 1-НДФЛ.

96. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ является начальник отдела начисления и выплат заработной платы, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Приложение 2  
к приказу Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 18.06 2019 г. № 44

форма

ПРИКАЗ  
об установлении лимита остатка кассы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в целях ведения кассовых операций в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года установить следующие сроки и показатели:

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – Управление) принять: \_\_\_\_\_ (период предыдущего года не более 92 рабочих дней), в котором объем выдачи наличных составил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

2. В соответствии с графиком работы Управления количество рабочих дней в \_\_\_\_\_ (выбранном периоде) в целях расчета лимита остатка кассы составило \_\_\_\_\_ дней.

3. На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1 и 2 настоящего приказа установить лимит остатка кассы Управления с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

4. Ответственным лицом за установление и пересмотр лимита кассы назначить \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к приказу Управления  
по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Орловской области  
от 18.06 2019 г. № 44

ПЕРЕЧЕНЬ  
бланков строгой отчетности

1. Бланки трудовых книжек
2. Вкладыши в трудовые книжки

Приложение 4  
к приказу Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 18.06 2019 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию  
нефинансовых активов в Управлении по государственной охране  
объектов культурного наследия Орловской области

I. Общие положения

1. Комиссия по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее соответственно – Комиссия, Управление) создается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и действует на постоянной основе.

2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, или в составе председателя Комиссии и членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления.

4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.

5. Заместитель председателя Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

Во время отсутствия заместителя председателя Комиссии его полномочия

осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

оказывает содействие председателю Комиссии и заместителю председателя Комиссии в организации работы Комиссии, в том числе в целях реализации возложенных на Комиссию задач и решений Комиссии;

запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Комиссии необходимую информацию у членов Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседаний не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

осуществляет мероприятия по планированию деятельности Комиссии;

организует подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет по поручению председателя Комиссии контроль за исполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

8. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

9. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

11. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии рассылается ее членам секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

## II. Полномочия Комиссии

12. Комиссия принимает решения по принятию к учету и выбытию основных средств и нематериальных активов, оформленных оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - актом по форме, установленной нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации,



осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права.

14. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии присваивается инвентарный номер путем прикрепления к объекту основных средств наклейки, нанесения на объект учета инвентарного номера краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

15. Пересмотр срока полезного использования по объектам основных средств устанавливается по решению Комиссии в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

16. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда приказами Управления предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### III. Перечень вопросов по которым Комиссия принимает решения

17. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение текущей оценочной стоимости имущества, полученного безвозмездно, в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансового актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций - изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, официальных сайтов, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

2) о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Управления - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

3) о списании объекта основных средств по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных

средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

4) при передаче в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению/предприятию, органу государственной власти, органу местного самоуправления;

5) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Выбытие основных средств по основаниям, указанным в подпунктах 2-5 пункта 17 настоящего Положения принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области и утверждающей подписи начальника Управления на Акте о списании.

19. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

20. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании приказа Управления по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

Приложение 5  
к приказу Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 18.06 2019 г. № 44

**ОБЯЗАННОСТИ**  
материально ответственных лиц

1. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете.
2. Присвоение объекту инвентарных номеров обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию к учету и выбытию активов путем прикрепления к нему наклейки, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
3. Материально ответственные лица на основании оборотной ведомости товарно-материальных ценностей, подготовленной сотрудниками главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, осуществляют контроль по учету и движению вышеуказанных ценностей.

Приложение 6

к приказу Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области

от 18.06.2019 г. № 44

График документооборота Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области

№ п/п	Наименование документации	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и предоставления в управление централизованного бухгалтерского учета	Кому предоставляется (ответственное лицо)
1		3	4	5	6	7
1	Авансовый отчет	0504505	Материально-ответственные и командированные лица	Начальник (заместитель начальника) Управления	По учетной политике	главное управление бухгалтерского учета
2	Распоряжение (приказ) о приеме на работу		Сотрудники главного управления гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	Губернатор Орловской области (первый Заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области - руководитель Администрации), начальник Управления	По мере подписания	главное управление бухгалтерского учета

3	Распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора (контракта)		Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	Губернатор Орловской области (первый Заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области - руководитель Администрации), начальник Управления	По мере подписания	главное управление управление бухгалтерского учета
4	Распоряжение (приказ) о направлении сотрудника в командировку		Сотрудники Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее - Управление)	Губернатор Орловской области (первый Заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области - руководитель Администрации), начальник Управления	По мере подписания	главное управление управление бухгалтерского учета
5	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска		Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	Губернатор Орловской области (первый Заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области - руководитель Администрации), начальник Управления	По мере подписания	главное управление управление бухгалтерского учета

6	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Ответственные за составление табеля в Управлении	Начальник (заместитель начальника) Управления, секретарь руководителя II категории	11 и 25 числа каждого месяца	главное управление бухгалтерского учета
7	Протокол, заявление об оплате стоимости путевок		Комиссия по выделению путевок	Комиссия по выделению путевок	По мере подписания	главное управление бухгалтерского учета
8	Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей и расходных материалов		Материально-ответственные лица Управления	Сотрудники Управления	В день выдачи материальных ценностей	главное управление бухгалтерского учета
9	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг)		Материально-ответственные лица Управления	Начальник (заместитель начальника) Управления	В течении одного дня с момента подписания (получения)	главное управление бухгалтерского учета
10	Листок нетрудоспособности	по форме	Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	Начальник (заместитель начальника) Управления	В день получения листка нетрудоспособности	главное управление бухгалтерского учета

Начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

Н. М. Зобкова