

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год МУ ДО «ЦДТ» поселка Вишневогорск

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- Законом от 6 декабря 2011г. №402 - ФЗ, с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»),

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бюджетного учета в МУ ДО «ЦДТ» поселка Вишневогорск и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

1.2 Бухгалтерский учет ведет Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» Каслинского муниципального района, согласно договора о бухгалтерском обслуживании, возглавляемое директором. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется уставом и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.3 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационной комиссии (приложение 6);
- комиссии для проведения ревизии кассы (приложение 6).
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6)

II. Технология и обработка учетной информации

2.1 Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- система электронного документооборота с финансовым управлением КМР

2.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С«Бухгалтерия», 1С«Зарплата и Кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 инструкции к единому плану счетов №157н.,

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

IV. План счетов

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0703 «Дополнительное образование детей» ***
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.2 В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

V Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».
4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
6. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».
8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Ростандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

10. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2 Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов №157н

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основание: пункт 108 инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Учет материальных запасов ведется по специально разработанной номенклатуре, заведенной в систему 1С-Бухгалтерия. Наименование товаров в приходных (первичных) документах и учетных регистров могут не совпадать.

5.3 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4 Затраты на оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в рамках выполнения муниципального задания:

- «Дополнительное образование» – на счете 4.109.61.000.

2 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5 Расчеты с подотчетными лицами.

1. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2 Срок представления авансовых отчетов по суммам. Выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) устанавливается равным 30 календарным дням.

3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

4. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере. В рамках выполнения государственного (муниципального задания):

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550 руб. в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше предельной стоимости проезда.

5. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Скиф БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (приложение б). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.1. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведено в приложении 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приказ Минфина № 89н от 29.08.2014г

Главный бухгалтер

Н.В.Политова

205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205 23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов
205 24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205 26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205 27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205 28	Расчеты по доходам от предоставления исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
205 2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205 30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсий затрат
205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205 32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205 33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (информов)
205 35	Расчеты по доходам от предоставления информации из государственных источников (информов)
205 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205 40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществом (за исключением страховых возмещений)
205 45	Расчеты по доходам от прочих сумм поиндифицируемого имущества
205 50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205 51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205 52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205 53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205 54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205 55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205 56	Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств
205 57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205 58	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205 60	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера
205 61	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
205 62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205 63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205 64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205 65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205 66	Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных государств
205 67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и правительств иностранных государств
205 68	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205 70	Расчеты по доходам от операций с активами
205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205 72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205 73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205 75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205 80	Расчеты по прочим доходам
205 81	Расчеты по равновесным поступлениям
205 89	Расчеты по иным доходам
206 00	Расчеты по выданным авансам
206 10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206 11	Расчеты по заработной плате
206 12	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты персоналу в денежной форме
206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206 14	Расчеты по авансам по прочим несиловым выплатам персоналу в натуральной форме
206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206 27	Расчеты по авансам по страхованию
206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206 29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206 30	Расчеты по авансам по поступлению финансовых активов
206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206 32	Расчеты по авансам по приобретению недвижимых активов
206 33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206 40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206 41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206 42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206 43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206 45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206 46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206 47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206 48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206 49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206 50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206 52	Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
206 53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206 60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206 61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206 62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206 63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206 64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплатам бывшим работодателям, нанимателям бывшим работникам
206 65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206 66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206 67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206 70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
206 72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206 73	Расчеты по авансам на приобретение акций и в иных формах участия в капитале
206 75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206 80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206 81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206 82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206 83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206 84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206 85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206 86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206 90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206 96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206 97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206 98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206 99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207 00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207 10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207 11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207 13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207 14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207 20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
207 21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
207 23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
207 24	Расчеты по предоставленным займам, ссудам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
207 30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207 31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207 33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208 00	Расчеты с расчетными лицевыми
208 10	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208 11	Расчеты с расчетными лицевыми по заработной плате
208 12	Расчеты с расчетными лицевыми по прочим несиловым выплатам персоналу в денежной форме
208 13	Расчеты с расчетными лицевыми по прочим несиловым выплатам персоналу в натуральной форме
208 14	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате работ, услуг
208 20	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате работ, услуг
208 21	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате услуг связи
208 22	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате транспортных услуг
208 23	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате коммунальных услуг
208 24	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате арендной платы за пользование имуществом
208 25	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208 26	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате прочих работ, услуг
208 27	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате страхованию
208 28	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате работ, услуг для целей капитальных вложений
208 29	Расчеты с расчетными лицевыми по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

№ журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Главный бухгалтер



Н.В.Политова

Об утверждении форм регистров бюджетного учета

№ п/п	Наименование	№ формы
1	Мемориальный ордер №6 (обложка)	Форма №405
2	Мемориальный ордер №6 (вкладной лист)	Форма №405

Главный бухгалтер



Н.В.Политова

Перечень должностей сотрудников, которым предоставлено право подписи учетных документов

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



Н.В.Политова

Применение графика документооборота.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухучета, должны представляться в сроки, установленные графиком.

№ п/п	Наименование документа	Лицо, представляющее документы	Дата представления	Отдел или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета рабочего времени, утвержденный директором или заместителем директора	Руководитель учреждения	Не позднее 20-го числа текущего месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководитель учреждения
2	Начисление заработной платы, формирование денежно-расчетных и платежных документов	Расчетная группа бухгалтерии	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за периодом расчета	Директор и главный бухгалтер	Бухгалтер расчетной группы
3	Листы временной нетрудоспособности	Руководитель учреждения	Два раза в месяц: 15-го и 22-го числа текущего месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководитель учреждения
4	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные руководителем или заместителем	Руководитель учреждения	По мере подписания, но не позднее пяти дней со дня их подписания	Бухгалтер материальной группы	Руководитель учреждения
5	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом	Руководитель учреждения	По мере поступления, но не позднее дня, следующего за днем получения с указанием даты подписания документа если она не соответствует дате документа.	Бухгалтер материальной группы	Руководитель учреждения
6	Списки на аванс	Руководитель учреждения	15 числа каждого месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководитель организации
7	Формирование денежно-расчетных документов и направление их в УФК	Руководитель учреждения	По мере поступления документов, но не позднее 5 дней, следующих за днем получения документов	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций
8	Авансовые отчеты по расходам на	Материально-	В течение трех дней после	Зам.главного	Лицо, получившее денежные

	нужды учреждения с приложением первичных документов	ответственное лицо	окончания срока, на который выданы средства	бухгалтера	средства под отчет
9	Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов	Материально-ответственное лицо	В течение трех дней после окончания командировки	Зам.главного бухгалтера	Лицо, прибывшее из командировки
10	Счета для оплаты за товары и выполненные услуги	Руководитель учреждения	На следующий день с визой руководителя на оплату	Бухгалтер по учету кассовых операций	Руководитель учреждения
11	Табель и приказы на увольнение и отпуск	Руководитель учреждения	За 10 дней до отпуска или увольнения	Расчетная группа бухгалтерии	Руководитель учреждения
12	Списание основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления документов на списание	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер материальной группы
13	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер материальной группы
14	Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы и расходы на нужды учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее четырех рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Лицо, направляющееся в командировку на основании приказа директора

Главный бухгалтер



Н.В.Политова

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризацию имущества и обязательств проводить в следующие сроки комиссиями в составе:

1. Инвентаризация нефинансовых активов по состоянию на 1 октября текущего года

№ п/п	Должность
1	Зам. главного бухгалтера
2	Бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Кассир

Инвентаризацию нефинансовых активов в дальнейшем проводить один раз в год. Результаты инвентаризации оформлять инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (0504087)

2. Инвентаризацию материальных запасов - по состоянию на 1 октября текущего года:

№ п/п	Должность
1	Зам. главного бухгалтера
2	Бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Кассир

Результаты инвентаризации оформлять инвентаризационной описью.

3. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе - ежемесячно:

№ п/п	Должность
1	Главный бухгалтер
2	Зам. главного бухгалтера
3	Бухгалтер
4	Кассир

Результаты инвентаризации оформлять инвентаризационной описью наличных денежных средств (0504088).

4. Инвентаризацию расчетов с контрагентами по состоянию на 1 ноября текущего года:

№ п/п	Должность
1	Главный бухгалтер
2	Зам. главного бухгалтера
3	Бухгалтер
4	Кассир

5. Внутренний финансовый контроль в учреждении:

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Зам. главного бухгалтера
4	Бухгалтер

6. Комиссия по поступлению и выбытию активов:

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Зам. главного бухгалтера
4	Бухгалтер

Главный бухгалтер



Н.В.Политова

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:

- созданная приказом руководителя комиссия;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Руководитель



В.В.Мокерова