



ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТДЕЛ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. БРЯНСКА»

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г. № 238

г. Брянск

**Об утверждении учетной
политики для целей бюджетного
учета**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2019 год согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2019г .
2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного специалиста (бухгалтера) Л.Н.Перминову.

Начальник ГКУ

С.В.Коротченков

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2019 год

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н), от 28 декабря 2010 г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной сметы Российской Федерации», от 26 декабря 2007 г № 152н «Об утверждении порядка удержания средств, подлежащих возврату в федеральный бюджет», от 16 декабря 2010 г № 174н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 31.12.16 г № 257н «Основные средства», от 31.12.16 г № 258н «Аренда», от 31.12.16 г № 259н «Обесценение активов», от 31.12.16 г №260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» , от 30.12.2017г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017г. №275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017г. №278н «Отчет о движении денежных средств» и иными нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Ответственным за организацию бюджетного учета, за достоверность представления финансового положения организации в ГКУ «ОСЗН Советского района г.Брянска» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: пункт 1 статьи 7 Закона РФ от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Основание: пункт 3 статьи 7 Закона РФ от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ГКУ «ОСЗН Советского района г. Брянска»

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета:

4.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов (приложение 1). Основание: пункт 1 статьи 6 Закона РФ от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.19.180 «Прочие доходы».

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

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

4.6 При отражении операций бюджетного учета используется Единый план счетов :

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 вида 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:

казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, а также организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. При ведении бюджетного учета следует учитывать, что 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, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов .

4.8. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией .Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

4.9. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г.

4.10. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а так же финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.12. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать 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: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

4.13. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

4.14. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 7).

4.15. При направлении сотрудников ГКУ в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

4.16. Срок представления отчетности по командировочным расходам - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.17. 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.

4.18. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним- главный специалист
- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, - ведущий специалист;
- бланков удостоверений – начальник отделов.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с ФЗ от 05 апреля 2013. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приложение 9).

5.1 «Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам осуществляется в следующем порядке: отдел назначения (специалисты назначения выплат) предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности реестр, на основании которого подготовлены выплатные ведомости на доставку и зачисления на лицевые счета и осуществляются перечисления в отделения связи и в кредитные

учреждения с использованием счета 206 «Расчеты по выданным авансам». Начисление фактических расходов с использованием счета 302 «Расчеты по принятым обязательствам» осуществляется на основании описи отчетности по выплате через отделения связи, реестра выплат через кредитные учреждения в том месяце, за который произведена выплата пособий и компенсаций.

Акт выполненных работ, предоставленный отделениями связи, служит основанием только для корректировки расчетов за почтовые услуги.

В целях предотвращения искажения бюджетной отчетности по формированию фактических расходов по выплатам пособий и компенсаций отражать расходы в том отчетном финансовом году, в котором выплаты оплачены.

При невозможности отправки сформированных электронных реестров (файлов) льготополучателей в Банк по средствам дистанционного банковского обслуживания (система ДБО) производится зачисление выплаты физическим лицам по средствам формирования в «Смарт-Бюджет» платежных поручений с указанием ФИО и счета получателя (именные платежи).

6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 10);

- инвентаризационной комиссии (приложение 11);

6.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии бланков строгой отчетности приведен в приложении 13.

7. Применяется следующая методика бюджетного учета по видам финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании 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. Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В составе основных средств не учитываются предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров. Основание: пункт 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Локально- вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитывается как единый инвентарный.

7.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а так же инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации:

1 -и разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном порядке проставляется «0»);

2—4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9 Стандарта «Основные средства»

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 26.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 14.

7.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 10) исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектом недвижимого имущества учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание : пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

7.8. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 10) исходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.10 На каждый объект основных средств открывается карточка учета основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств. (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н)

Инвентарная карточка распечатывается в следующих случаях:

- при поступлении (создании) объекта нефинансового актива;
- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль.

7.11. 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.

7.12. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально: случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7.13. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. такие как:

- бланки удостоверений;
- Сертификаты на материнский (семейный) капитал;
- Голографические наклейки к сертификату;
- проездные билеты на два вида транспорта регулярных пассажирских перевозок для членов многодетных семей.

7.14 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

7.15. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

7.16. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной годовой бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

9. Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.

9.1. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9.2. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

10. В учреждении создается резерв

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.
- на резерв по претензионным требованиям- при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензий, предъявленной к учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом метода «красное сторно».

Основание : пункты 302, 302.1 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
—	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

И.о.главный специалист (бухгалтер)



Л.Н.Перминова