

Приложение

Утверждена

приказом УПФР в г.Курске Курской области  
(межрайонное)

от 29 декабря 2020г. № 78-ФД

**Учетная политика УПФР в г. Курске Курской области  
(межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской  
Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Курске Курской области (межрайонное) (далее – УПФР) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее Учетная политика, Постановление 728п), Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2020г. №913п « О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №728п », с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР,

которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

## 1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике, Постановление 728п.

1.2 Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера - руководителя финансово – экономической группой. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3 Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется финансово-экономической группой с применением 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, содержащего применяемые УПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета.

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п, с изменениями от 25 декабря 2020г №913п и непосредственно настоящей Учетной политикой.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

«ПК» - для работников, получающих дополнительное профессиональное образование с отрывом от работ.

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«РП» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

«Ф» - фактически отработанные часы;

«К» - служебные командировки.

«Д» дни прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

«УР» - работающие с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей»

«ОВ» - оплачиваемые выходные дни (по уходу за ребенком инвалидом)

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

1.4 Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) ежемесячно формируются в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике, Постановление 728п ) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной Политике, Постановление 728п), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Предоставление права подписи первичных учетных документов,

платежных документов должностным лицам утверждается приказом начальника УПФР.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и с Договором «Об обмене электронными документами» от 02.06.2010 №09/815.

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов»

- прием, передача и подписание извещений (ф. 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»

- передача отчетности в органы Росстата, во внебюджетные государственные фонды, в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему электронного документооборота «СБИС»

1.5. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение № 1 к настоящей Учетной политике). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица,



ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы, поступившие в УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в УПФР;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, до представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, после представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

1.6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой)

отчетности за отчетный год признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике, Постановление 728п.).

1.7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.8. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и указаниями ОПФР по Курской области на соответствующий финансовый год. Представление бюджетной отчетности УПФР осуществляется как получателем бюджетных средств распорядителю бюджетных средств (ОПФР по Курской области) в установленные сроки в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

## 2. Учет санкционирования расходов

2.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства;

отложенные бюджетные обязательства.

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных

средств (приложение 80 к Учетной политике, Постановление 728п.)

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг, универсального передаточного документа).

Специалист финансово-экономической группы для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике, Постановление 728п).

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии УПФР по осуществлению закупок признании закупки «несостоявшейся».

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок в Управлении на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики, Постановление 728п), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет их в финансово-экономическую группу в сроки, предусмотренные графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Специалист финансово-экономической группы, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия к учету бюджетных обязательств составляет следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату приложение 11 Учетной политики, Постановление 728п;
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда приложение 12 Учетной политики, Постановление 728п;
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию приложение 13 Учетной политики, Постановление 728п;
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины приложение 14 Учетной политики, Постановление

728п;

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) приложение 15 Учетной политики ПФР, Постановление 728п.

При изменении бюджетных обязательств специалист финансово-экономической группы, осуществляющий планирование, составляет документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»; при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономическая группа вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств ( приложение 17 Учетной политики, Постановление 728п).

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике, Постановление 728п).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. №164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике, Постановление 728п).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике, Постановление 728п)

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники,

приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки(модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его

замене в порядке, установленном законодательством РФ.

При истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции № 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности УПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

по остаточной стоимости (при наличии)

в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной Политике, Постановление 728п).



Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. Работы по ремонту вычислительной техники осуществляются в соответствии с Порядком учета запасных частей и расходных материалов к вычислительной технике в учреждениях ПФР, подведомственных Отделению ПФР от 07.04.2017 №40-ОД.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению комиссии по поступлению и выбытию активов может быть увеличен срок его полезного использования.

Расходы по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ «Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации – по статье 310 КОСГУ «Увеличение стоимости основных средств».

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

3.2. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к

бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

3.3. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за УПФР в г. Курске Курской области осуществляется постоянно действующей комиссией УПФР в г. Курске Курской области (межрайонное) по списанию федерального имущества, в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления».

3.4. Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике, Постановление 728п);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике, Постановление 728п).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

3.4. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности УПФР в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки,

брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;  
строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, поступившие после разуконплектации ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию после хранения на складе более 12 месяцев.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, картриджей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Приказом начальника УПФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Анализ эффективности расходования материальных запасов (ГСМ), контроль за эксплуатацией служебного автотранспорта осуществляется согласно Порядка использования служебного автотранспорта в ОПФР по Курской области и в подведомственных ему учреждениях ПФР от 05.08.2015 №144.

Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

#### 4. Учет финансовых активов

##### 4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

-денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР.

-выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам УПФР:

- заведующему складом административно-хозяйственной группы;
- водителям;

- руководителю административно-хозяйственной группы
- главному специалисту-эксперту административно-хозяйственной группы
- работникам юридического отдела
- работникам отдела делопроизводства
- иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника Управления.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 4 к Положению о направлении в служебные командировки работников ОПФР по Курской области и подведомственных ему Управлений ПФР, утвержденного приказом ОПФР 02.04.2015г №65. Заявление на расходы, не связанные с командировкой – по форме приложения 2 к настоящей Учетной политике.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя органа системы ПФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов

одним работником другому запрещается.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. В случае отсутствия информации о расходах по найму жилого помещения и оплате проезда, предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, гостиниц, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам сотрудники УПФР получают расчетные листки посредством его формирования в Личном кабинете 1С.

## 5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится УПФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 Учетной политики, Постановление 728п.

5.3. Порядок отражения в бюджетном учете по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике, Постановление 728п. Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В УПФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.
- по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации органа системы ПФР. – при необходимости.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 Учетной политики, Постановление 728п).

## 6. Расчеты по доходам.

6.1. УПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов, приложения 49 к Учетной политике, Постановление 728п. Реестр формируется на основании первичных документов согласно приложению 82 к Учетной политике, Постановление 728п.

## 7. Расчеты по налогам

Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводит назначенная Приказом начальника УПФР инвентаризационная комиссия.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств УПФР проводится в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем организации, не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица и зачисляется в доход ПФР.

Приложение 1

к Учетной политике по исполнению Бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Утверждаю  
 Руководитель  В.Н. Ашуркова  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 «29» августа 2010 г.

График документооборота

Форма по КОД  
 по ОКПО

Учреждение УПФР в г. Курске Курской области (межрайонное)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа				Обработка документа				Примечание					
				согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа (представления)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель		срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Т-1	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее, чем в первый рабочий день вносятся принимаемого работника	с помощью компьютерной техники	8	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	13	14	15	16	17	Финансово-экономическая группа открывает карточку-справку работника
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на др. работу	Т-5	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее 3 дней с момента перевода работника	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы						
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Т-6	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы						
4	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником	Т-8	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	В день увольнения	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы						

5	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Т-9	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальник структурных подразделений по направлению	Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зайк"
7	Больничный лист по временной негодности			группа по кадрам	В день получения бланка, но не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты з/платы	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зайк"
8	Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	0504421	Отделы (группы) Управления	Начальник (руководитель) отделов (групп) Управления	не позднее 1 числа месяца выплаты з/платы	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зайк"
9	Платежная ведомость	0504403	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	За 1 день до выдачи зарплаты	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зайк"
10		0504417	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	При приеме на работу, затем ежемесячно	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зайк"
11	Карточка - справка	КО-1	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
12	Расходный кассовый ордер	КО-2	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
13	Объявление на взнос наличными	0402001	специалист финансово-экономической группы	начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	По мере необходимости при сдаче наличных средств в банк	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"

14	Кассовая книга	0504514	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно, при отсутствии кассовых операций в течении рабочего дня отчет кассира не печатается.	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежемесячно	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
15	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (командировочные расходы,хоз.расходы)	приложение 2 к Учетной политике Управления	Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	Не позднее 3 дней до момента получения ден. Средства	вручную	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	в день получения заявления	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
16	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	В течении 3 дней после возвращения из командировки	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
17	Служебное задание к авансовому отчету		Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	В течении 3 дней после возвращения из командировки	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
18	Путевой лист легкового автомобиля	Т-3 0345001	Воители, специалист административно-хозяйственной группы по мере выхода транспорта на линию	руководитель административной группы	ежедневно	вручную	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежемесячно до 2 числа месяца следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
19	Отчет об использовании ГСМ		административная группа	Начальник Управления	ежемесячно	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежемесячно до 2 числа месяца следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
20	Реестр платежей по поручениям	Приложение №5 к Учетной политике ПФР	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	-	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
21	Заявка на получение наличных денег	0531802	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления	при наличии документов	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
22	Заявка на возврат	0531803	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	при наличии документов	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"

23	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер финансово-экономической группы	при необходимости	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	при необходимости	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
24	Счета на перечисление денежных средств за товары, работы и услуги		Отделы (группы) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления	По мере необходимости		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	при необходимости	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"		
25	Насладные, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг)		Отделы (группы) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления	По мере необходимости		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Поступившие до 5 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету последним днем предельного месяца	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"		
26	Государственные контракты, дополнительные соглашения к ГК		Специалист по осуществлению закупок начальники (руководители) отделов (групп) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления			на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В 3-х дневный срок с момента заключения.		с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"		
26	Регистр расходов на оплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 68 к Учетной политике ПФР.	Специалисты юридического отдела Управления	Начальник Управления	Не позднее 2-х рабочих дней до даты перечисления госпошлины	вручную	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа			специалисты финансово-экономической группы	в течение дня		вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	

57	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение №75 к Учетной политике ПОР №728п	Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок	Начальник Управления	В течение 1 рабочего дня после опубликования на сайте						на бумажном носителе	финансово-экономическая группа резерва	корректировка ранее созданного резерва	специалист финансово-экономической группы	в день получения	не позднее следующего рабочего дня	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
58	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органу системы ПОР	Приложение 21 к Учетной политике ПОР №728п	Специалист юридического отдела	Начальник Управления, начальник юридического отдела	по мере предъявления к учреждению исковых требований	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа резерва	корректировка ранее созданного резерва	специалист финансово-экономической группы	в день получения	не позднее следующего рабочего дня	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"					

*Е. В. Мухоморова*  
(расшифровка подписи)

*Мухоморова*  
(подпись)

*М. Бурмистров*  
(должность)

«29» сентября 2020 г.

Выдать подотчет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

На срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ В.Н. Ашуркова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансово-экономической группе:

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать под отчет

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. на срок до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Расчет (обоснование) размера аванса.

Наименование	Количество, шт.	Сумма, руб.
Итого:		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

К расходному ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данные финансово-экономической группы:

Задолженность по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Расход предусмотрен. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В.Шабанова «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.