

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное)

“31“ декабря 2019 года

Приказ № 349-О

г. Белая Калитва

«Об утверждении Учетной политики,
как получателя бюджетных средств,
по исполнению бюджета УПФР в г. Белая Калитва
Ростовской области (межрайонное)»

На основании Постановления Правления ПФР № 728п от 25.12.2019 г. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда РФ в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное), как получателя бюджетных средств.
2. Признать утратившим силу приказ УПФР в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное) от 01.07.2019 года №149-О «Об утверждении Учетной политики, как получателя бюджетных средств, по исполнению бюджета УПФР в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное)».
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера-начальника ОУП и РС Желтякову Л.Г.

Начальник Управления



Блатман А.Л.

Приложение

Утверждена
приказом УПФР в г. Белая
Калитва Ростовской области
(межрайонное)

от 31.12.2019
№ 349-О

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда РФ
в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное), как получателя
бюджетных средств (далее — ПБС)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета УПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика 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 «Событие 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. № 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 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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»;

постановлением Правления ПФР № 728п от 25.12.2019г. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

3.1. Правила документооборота.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом УПФР. (приложение 2 к настоящей Учетной политике)

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, созданные на бумажных носителях, за текущий отчетный период и два предыдущих года хранятся в бухгалтерии, по истечении срока — передаются на хранение в помещение архива.

3.2. Технология обработки учетной информации:

3.2.1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью используемых программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители — жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются в группу автоматизации администратору защиты (безопасности информации).

3.2.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора «Об обмене электронными документами» от 30 сентября 2013 года № 5803-0145;
- 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»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net ЭДО Отчет;

- на основании заключенных соглашений получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота Vip Net ЭДО Документ;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС;

- получение электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Ростовское отделение № 5221 ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора 52340060 от 18.02.2008 года осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес-Онлайн;

3.2.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

- электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника Управления ПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

1. Учет на забалансовых счетах.

1.1. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно по субсчетам: 1 — незаполненный, 2 — заполненный, 3 — переданный в МФЦ, 4 — испорченный.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации в УПФР

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки по состоянию на 31 декабря текущего отчетного периода для подтверждения данных, отражаемых в годовой бюджетной отчетности.

X. Порядок передачи дел при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя и главного бухгалтера необходимо руководствоваться Положением «О порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств-главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 23.09.1998 № 77.

Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Утверждаю

Руководитель _____ А.Л.Блатман
(подпись) (расшифровка подписи)

« 31 » 12 2019 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Белая Калитва Ростовской области (межрайонное)

Форма по КФД _____
по ОКПО 55526350

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления**		способ ввода (загрузки) документа
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	0306030, 0306031, 0306001	Специалист ОУПирС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	Специалист ОУПирС, МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	ручной	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	16
2	Акт о списании объектов основных средств	0306033, 0306003, 0306004	Специалист ОУПирС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	Специалист ОУПирС, МОЛ	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	ручной	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

3	Приходный кассовый ордер	310001	Специалист ОУПирС, МОЛ	Главный бухгалтер	При поступлении денежных средств (денежных документов)	электронно	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	Специалист ОУПирС, МОЛ	При поступлении денежных средств (денежных документов)	При поступлении денежных средств (денежных документов)	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Расходный кассовый ордер	310002	Специалист ОУПирС	Начальник управления. Главный бухгалтер	При выдаче денежных средств (денежных документов) из кассы	электронно	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	Специалист ОУПирС	При выдаче денежных средств (денежных документов) из кассы	При выдаче денежных средств (денежных документов) из кассы	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Насладная на поступление материальных ценностей		Контрагент	Главный бухгалтер, МОЛ	В течении 1 дня с момента поставки	на бумажном носителе	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ЭГ, ОУПирС	проверка	ОУПирС	В течении 1 дня с момента поставки	В течении 1 дня с момента поставки	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
6	Акт выполненных работ(услуг)		Контрагент	Начальник управления	не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ЭГ, ОУПирС	проверка	ОУПирС	В течении 1 рабочего дня после проверки документа	В течении 1 рабочего дня после проверки документа	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
7	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Начальник управления	Ежедневно, сдача в ОУПирС на следующий день	ручной		ОУПирС	проверка	ОУПирС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	
8	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист ОУПирС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	ОУПирС	В течении 2х рабочих дней с момента поступления документа	В течении 2х рабочих дней с момента поступления документа	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист ОУПирС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	электронно	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПирС	проверка	ОУПирС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	ИС.Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»

10	Приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, предоставлении отпуска, о направлении работника в командировку, увольнении	0301001, 0301004, 0301006, 0301005, 0301022	Специалист по кадрам	Начальник управления, главный бухгалтер, руководитель ЭГ, юристконсульт	По мере необходимости	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
11	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Начальник управления	В последний рабочий день текущего месяца	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течение 3х рабочих дней с момента поступления документа	В течение 3х рабочих дней с момента поступления документа	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
12	Листок нетрудоспособности (Большинный лист)		Учреждения здравоохранения, специалист по кадрам, специалист ОУПиРС	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере поступления	электронно, на бумажном носителе		Специалист по кадрам, ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течение 5 дней с момента поступления	В течение 5 дней с момента поступления	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
13	Расчетная ведомость (по начислению заработной платы)	0504402	Специалист ОУПиРС	Главный бухгалтер	5 числа следующего за отчетным месяцем	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	До 6 числа следующего за отчетным месяцем	До 6 числа следующего за отчетным месяцем	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
14	Расчетный листок	Приложение № 108	Специалист ОУПиРС	Нет подписи	В день выплаты зарплаты	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В день выплаты зарплаты	В день выплаты зарплаты	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
15	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Приложение № 109	Специалист ОУПиРС	Главный бухгалтер	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»
16	Карточка-справка	0504417	Специалист ОУПиРС	Главный бухгалтер	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	электронно	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»

17	Извещение	0504805	ОПФ, специалист ОУПиРС	Начальник, главный бухгалтер	По мере необходимости	электронно	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»	
18	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ОСВ, ОУПиРС	Начальник управления, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	электронно	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»	
19	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентариза ции, МОД, специалист ОУПиРС	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом сроки	электронно	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В установленные приказом сроки	В установленные приказом сроки	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»	
20	Авансовый отчет	0504505	Подотчетно е лицо	Начальник управления	В установленные приказом сроки	электронно	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»	
21	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	Приложен ие №75	Сотрудник контрактно й службы, ЭГ	Начальник управления	Еженедельно, на 1й день по окончанию недели	на бумажном носителе	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	Сотрудник контрактной службы, ЭГ	проверка	ОУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	В течении 2х рабочих дней после получения	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»
22	Резерв отпусков	Приложен ие № 105, 106	Специалист по кадрам	Начальник управления	Ежеквартально, в последний день квартала	на бумажном носителе	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	Специалист по кадрам, ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	ручной	ИС:Предприятие «Бухгалтерия государственного о учреждения»

23	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложен №68	юрисконсул ЪГ	Начальник управления	По мере необходимости	на бумажном носителе		юрисконсу ЛЪГ	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
24	Реестр для начисления доходов по оплате госпошлины	Приложен №49	юрисконсул ЪГ	Начальник управления	Ежемесячно, не позднее 2-го числа, месяца следующего за отчетным	на бумажном носителе		юрисконсу ЛЪГ	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
25	Журнал внутреннего финансового контроля		ОУПиРС, ЭГ, юрисконсул ЪГ	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным	электронно	Программа проверки «Финконтроль 8»	ОУПиРС	проверка	ОУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ручной	Программа проверки «Финконтроль 8»

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 31 " 12 2019 г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа