



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В СОСНОВСКОМ РАЙОНЕ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР В СОСНОВСКОМ РАЙОНЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

ПРИКАЗ

31 декабря 2020

№ 02-04/166

с. Долгодеревенское

Об утверждении учетной политики

УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях установления единства общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на основании постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. № 728п», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонного) руководствоваться в работе Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 728п, с учетом изменений, внесенных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. № 728п».

2. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонного). Установить, что настоящая Учетная политика УПФР по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 01 января 2021 года.

3. Принять прилагаемые формы первичных документов, используемых главным специалистом-экспертом(по кадрам и делопроизводству), согласно перечню форм (приложение 3), утвержденную Приказом УПФР в Сосновском районе Челябинской области от 25.12.2013 № 02-04/132

4. Приказ УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонного) от 30.12.2019 № 02-04/212 «Об утверждении учетной политики УПФР в Сосновском районе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации », Приказ УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонного) от 27.04.2020 № 02-04/71 « О внесении изменений в учетную политику УПФР в Сосновском районе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на 2020 год» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Н.Л.Сидоренко

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом УПФР
в Сосновском районе
Челябинской области
(межрайонное)
от 31.12.2020 № 02-04/166

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в Сосновском районе Челябинской области (межрайонное)

Настоящая учетная политика сформирована Государственным учреждением- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Сосновском районе Челябинской области (межрайонное) (далее – Управление) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

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.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также

нормативно правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 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 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06. 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06. 2020г. № 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 Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п с учетом изменений, внесенных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. № 728п».

2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика определяет особенности ведения бюджетного учета в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п с учетом изменений постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020г. № 913п «О внесении изменений в

Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. № 728п», которая применяется в Управлении в части учета операций по осуществлению функций финансового органа, как получателя бюджетных средств, с учетом следующих дополнений

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет его структурное подразделение – финансово-экономическая группа, возглавляемая главным бухгалтером - руководителем финансово-экономической группы (далее - главный бухгалтер), находящегося в непосредственном подчинении начальника Управления, в методологическом обеспечении – главному бухгалтеру Отделения ПФР по Челябинской области.

Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

2. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на Управление.

3. Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием рабочего плана счетов, утвержденного нормативным актом Управления.

4. Порядок и сроки передачи первичных документов между структурными подразделениями и финансово-экономической группой Управления осуществляются согласно графику документооборота, утвержденному нормативным актом Управления.

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 подписавшие эти документы.

5. Технология обработки учетной информации осуществляется согласно прилагаемому Порядку (приложение 1).

6. Лица, подписывающие первичные учетные документы, утверждаются нормативным актом Управления .

Лица, ответственные за приемку товара, работ (услуг), наделенные полномочиями по проверке количества и качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг, проведение экспертизы результатов этой приемки, определяются нормативным актом Управления.

7. Перечень лиц с правом первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету, открытому в УФК по Челябинской области, утверждается нормативным актом Управления.

На время нахождения начальника Управления в очередном отпуске, длительной командировке, временном отсутствии на рабочем месте, временное исполнение служебных обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления в соответствии с должностной инструкцией.

8. Денежные средства, денежные документы выдаются в подотчет сотрудникам Управления по распоряжению начальника Управления на основании заявлений получателей (приложение 2), с указанием обязательных реквизитов: назначения, суммы (количества), срока, на который они выдаются, даты составления, должности, личной подписи и расшифровки подписи составителя.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Работники, получившие денежные документы на оплату почтовых расходов, предъявляют авансовые отчеты об использовании средств 1 раз в месяц в последний день месяца.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, или путем их перечисления на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства, либо на зарплатную карту подотчетного лица по заявлению(приложение3).

В исключительных случаях (прокол колеса, поломка в дороге и т.п.) допускается использование личных средств на покупку товаров, работ, услуг с последующей компенсацией расходов работнику в день представления им отчета и документов, подтверждающих проведенные расходы.

Проверка Авансового отчета специалистами финансово-экономической группы, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

9. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производится в соответствии с нормативным актом Управления.

10. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

суммы расходов по первичным документам, поступившим в финансово-экономическую группу :

- до 05 числа отражаются месяцем их выставления;
- после 05 числа отражаются месяцем их поступления;

За декабрь:

- до 20 числа отражаются месяцем их выставления;
- после 20 числа отражаются месяцем их поступления;

11. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи - лично каждому, под роспись, на бумажном носителе. По мере программно-технической готовности – в электронном виде.

Способ передачи расчетных листков сотрудникам – персонально в руки каждому сотруднику, на бумажном носителе, не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. По мере готовности программно-технического продукта – в электронном виде. Расчетный листок за первую половину месяца не формируется.

Выдача расчетного листка за конкретного работника иному лицу допускается при наличии у последнего доверенности, выданной работником, на которого сформирован расчетный листок. Получение расчетных листков подтверждается личной подписью работников с проставлением даты его получения в журнале учета выдачи расчетных листков (приложение 4).

12. Лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы является главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству), информация в табеле ведется в разрезе «неявок» и «явок».

При заполнении табеля используются буквенные обозначения :

«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;

«С»-сверхурочные часы;

«П»-прогулы;

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

«А»- Неявки с разрешения администрации;

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

«К»-служебные командировки;

«ОУ»-учебный дополнительный отпуск;

«НО»- неоплачиваемый отпуск;

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

13. Для ведения бухгалтерского учета в Управлении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 «Унифицированной системы бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», формы первичных учетных документов, утвержденные Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой. УПФР в Сосновском районе Челябинской области(межрайонное), как получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР и его территориальных органов отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок с лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) , заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807). При брошюровке выписок с лицевого счета и приложения к выписке,

заявки на кассовый расход не распечатываются. Приложением к документации служит платежное поручение и реестр платежных документов (приложение 5) к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

14. В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

15. Финансово-экономической группе принимать от контрагентов для отражения в учете и оплате первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

17. Главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) используются формы первичных документов, утвержденные приказом от 01 февраля 2013г №02-03/18 (приложение 5).

18. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

19. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально- ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Исключение составляют горюче-смазочные материалы. Они принимаются к учету и списываются по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

20. Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

21. При списании, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

22. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки 2 раза в год - по состоянию на 01 июля, на 01 января.

23. Для специального автомобиля применять путевой лист формы 0345002 с приложением Служебного задания.

24. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

25. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и иные материальные ценности, обязательные при эксплуатации автомобиля, а также комплектующие, обязательные для эксплуатации автомобиля (коврик салона, коврик багажника, знак аварийной остановки и иные материальные ценности).

26. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование в Управлении ведутся следующие забалансовые счета:

С 27 «Топливные карты» - учет в условной оценке 1 рубль

С 29 «Дебетовые банковские карты» - учет в условной оценке 1 рубль

С 37 Изношенные запасные части - учет в условной оценке 1 рубль

ИС Инженерные сети- учет в условной оценке 1 рубль

27. Инвентаризация проводится в соответствии с утвержденным нормативным актом Управления о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация расходов будущих периодов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012). Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний

рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0309010).

28. Управление наделено полномочиями по администрированию доходов в части составления реестра для начисления доходов в соответствии с нормативными документами.

29. Сверку в части исполнения бюджетной сметы доходов между Отделением и Управлениям производить по извещению формы 0504805.

30. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится при истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются:

-бухгалтерская справка о постановке на забалансовый счет 20 (код формы по ОКУД 0504833);

-карточка учета средств и расчетов по 20 забалансовому счету «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

-выписка из журнала операций № 98 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

31. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства ПФР, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

На обложке регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) указывается наименование субъекта учета; название и порядковый номер

папки (дела); период (Дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием его номера, количества листов в папке (деле).

32. Хранить в электронном виде:

-инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041). По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель;

- журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

33. При смене начальника управления ПФР и главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы производится передача документов бухгалтерского учета путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

34. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайт Управления размещать:

-Приказ по утверждению Учетной политики Управления;

-Учетную политику Управления;

-Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130);

-Отчет о финансовых результатах деятельности (код формы по ОКУД 0503121).

- Отчет о движении денежных средств (код формы по ОКУД 05031213).

Формы годовой бюджетной отчетности размещаются на сайте после поступления из ПФР уведомления о принятии годового отчета.

При размещении на сайт исключить информацию, содержащую персональные данные.