

ОПФР по Санкт-Петербургу и  
Ленинградской области

Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в  
Красносельском районе  
Санкт-Петербурга

Утверждаю  
Начальник Управления

Д.Н. Румянцев

« 31 » 12 2019

## Учетная политика Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Красносельском районе Санкт-Петербурга

Учетная политика Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Красносельском районе Санкт-Петербурга (далее УПФР) устанавливает организацию, порядок и методы ведения учёта и составления бюджетной отчётности Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Красносельском районе Санкт-Петербурга (далее Учетная политика).

### 1. Общие положения.

Бюджетный учет в 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 "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР".

1.1. 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 организации 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».

1.2. Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с приложением 1 к Учетной политике ПФР.

1.3. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу от 26.11.2013г УПФР открыты следующие лицевые счета:

№ 03724П10970 – лицевой счёт получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724П10970 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

#### 1.4. Порядок организации бюджетного учета в УПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

- федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- приказа 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 организации государственного сектора».

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 9 к Учетной политике ПФР).

В рабочем плане 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.

Ведение бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учёта организуются начальником Управления. Начальник Управления распорядительным актом возлагает ведение бюджетного учёта на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников УПФР.

Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

Все денежные и расчетные документы подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Право первой подписи: - начальник Управления; заместители начальника Управления

Право второй подписи: - главный бухгалтер- начальник ФЭО ;  
заместитель главного бухгалтера -заместитель начальника ФЭО.

Объём операций, подлежащих отражению в бюджетном учёте Управления, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР.

1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные учетные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом руководителя УПФР.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой ПФР, настоящей Учетной политикой не переутверждаются.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру 0310002 получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Для упорядочения документооборота и обеспечения контроля за поступлением первичных документов ФЭО ведет журнал регистрации первичных документов (акты выполненных работ, накладные и т.д.), поступивших в отдел. Первичные документы независимо от даты составления (оформления) принимаются к учету по дате подписания. Первичные документы за отчетный месяц, подписанные и поступившие

до 05 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 05 числа – в текущем месяце (в период составления годовой отчетности - до 20 января).

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником УПФР по форме согласно приложению 2 к Учетной политике ПФР. 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.

Главный бухгалтер УПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово-экономический отдел подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичных учетных документов проводится работниками ФЭО в соответствии с Учетной политикой ПФР.

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

Ответственные сотрудники финансово-экономического отдела ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике ПФР). Первичные основные документы, не указанные в Перечне регистров бюджетного учета финансового органа ПФР, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов в УПФР может применяться Реестр платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к Учетной политике ПФР.

Реестр платежных документов и Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

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 в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

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 бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

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. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением программного комплекса "Финконтроль 8", реализованного на платформе "1С:Предприятие", а также путем визуальных проверок первичных документов.

1.9. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Управления представляют в финансово-экономический отдел следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Группа по кадрам; Административно-хозяйственный отдел; Контрактная служба
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам
Информация о ресурсах (численность	Группа по кадрам;

работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Административно-хозяйственный отдел; Контрактная служба
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственный отдел; Группа автоматизации

1.10. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.**

2.1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

2.2 Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.3. Учет осуществляется УПФР, получателем бюджетных средств по счетам бюджетного учета:

2.3.1. По бюджетной деятельности:

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
- 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- 1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;



- 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
- 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
- 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
- 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

2.3.2. По средствам во временном распоряжении:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2.4. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.4.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства.

Приказы, утвержденные БА и ЛБО хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

2.4.2. Детализация бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), полученных из Отделения.

2.4.3. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем бюджетных средств 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 ПФР).

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).

С целью обеспечения целевого использования выделенных средств, исключения оплаты расходов, незапланированных сметой текущего года, главный специалист-эксперт, выполняющий функции экономиста, 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.

Регистрация бюджетных обязательств по расходам на оплату услуг по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется при их начислении по Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 35 к Учетной политике ПФР.

По договорам (контактам), заключенным на срок, выходящий за пределы финансового года, а также, заключенным на условиях оплаты по тарифам за фактически оказанные услуги (работы), бюджетные обязательства принимаются отдельно по годам периода его действия.

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) по форме согласно приложению 75 к Учетной политике ПФР.

Специалисты Контрактной службы, ответственные за осуществление закупок, на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению 75 к Учетной политике ПФР и направляет его в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.4.4. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании следующих документов:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату по форме согласно приложению 11 к Учетной политике ПФР;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме согласно приложению 12 к Учетной политике ПФР;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию по форме согласно приложению 13 к Учетной политике ПФР;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины по форме согласно приложению 14 к Учетной политике ПФР;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) по форме согласно приложению 15 к Учетной политике ПФР;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (кроме расходов на доставку) по форме согласно приложению 16 к Учетной политике ПФР.

2.4..5. При изменении бюджетных обязательств оформляется бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится после закрытия либо расторжения договора. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ 221 и 223 в течение года оформляется бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) для корректировки бюджетных обязательств по этим договорам.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года вносятся 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.

2.4..6. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании Перечня документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 17 к Учетной политике ПФР.

2.4.7. 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 и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

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

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

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

## 2.5. Учет нефинансовых активов

### 2.5.1. 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.

Не проставляются инвентарные номера на объектах основных средств, имеющих кадастровый номер или государственный регистрационный знак (здания, помещения, автомобили).

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

2.5..2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующими комиссиями в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

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

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

В целях обеспечения сохранности, условий хранения и эксплуатации основных средств и материальных ценностей назначить материально-ответственными лицами по Управлению начальника АХО Н.Е. Талалаеву, руководителя группы автоматизации М.Д. Губкина.

С лицами, предусмотренными действующим законодательством ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Назначить ответственными за хранение и эксплуатацию основных средств и материальных ценностей заместителей начальника Управления, начальников отделов, руководителей групп, главного специалиста-эксперта (по защите информации), главного специалиста-эксперта (по охране труда).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентаризационные списки основных средств формы ОС-13 по кабинетам. Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

Документы, содержащие сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе Управления, для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (в редакции Постановления Правительства РФ от 16.06.2015 № 590) оформляются ответственным исполнителем ФЭО. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя, заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и в электронном виде направляет в Территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге.

2.5.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией УПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии Управления по контролю за состоянием основных средств.

2.5.4. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется 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».

Решение о списании объекта нефинансовых активов оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (Отделением ПФР) - по формам актов (приложение 22, 26 к Учетной политике ПФР).

Решения о списании федерального имущества принимает специально созданная Комиссия, утвержденная приказом начальника Управления и действующая на основании Положения.

В целях подготовки решения о списании федерального имущества Комиссия: осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов такого имущества;

устанавливает причины списания имущества (моральный и физический износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, другие причины, которые привели к необходимости списания имущества);

подписывает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными, внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Комиссия производит оценку материальных ценностей, полученных от списания объекта основного средства, контролирует их передачу на склад.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к Учетной политике ПФР.

2.5.5. Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта основных средств по форме согласно приложению 27 к Учетной политике ПФР.

2.5.6.. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032), заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки выбывших с баланса Управления основных средств распечатываются с отметкой о выбытии и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Автотранспортные средства Управления, а также находящиеся в них материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, закрепляются за водителями на основании Акта закрепления автомобиля за водителем.

2.5.7. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, УПФР не применяются.

2.5.8. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией Управления по контролю за состоянием основных средств.

2.5.9. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по контролю за состоянием основных средств.

2.6. Земельный участок, используемый УПФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (расположенный под объектом недвижимости), учитывается на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение стоимости земельного участка, учитываемого в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в

бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

2.7. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения 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, полусубки, 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, 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, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

предметы канцелярского и хозяйственного назначения, тактильные предметы оснащения доступной среды для маломобильных групп населения, комплектующие для средств вычислительной техники, по которым из-за отсутствия технической документации нет возможности определить срок полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов.

Горюче-смазочные материалы (бензин) поступают на сч.105.33 на основании кассовых чеков АЗС по стоимости, определенной Контрактом на приобретение ГСМ по сервисным абонеентам или по сервисным картам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, формирующейся в разрезе номенклатурного номера и материально-ответственного лица.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, бумага списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Списание расходных материалов и запасных частей для офисной техники производится на основании служебной записки руководителя группы автоматизации автоматизации и акта комиссии по списанию материальных запасов.

Списание немаркированных конвертов производится на основании служебной записки руководителя группы по делопроизводству и акта комиссии по списанию материальных запасов.

2.8. Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании путевых листов. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению 29 к Учетной политике ПФР используется для анализа эффективности расходования материальных запасов. Снятие показаний спидометра производится ежемесячно.

Количество израсходованного бензина определяется в целых числах, с точностью до одного знака после запятой. Базовая норма расхода на легковой автомобиль устанавливается в соответствии с приказом начальника управления ПФР.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в финансово-экономический отдел, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Журнал учета движения путевых листов ведется в административно-хозяйственном отделе.

Талоны ГСМ выдаются водителю из кассы на основании заявления с визой начальника Управления.

В связи с отсутствием в штатном расписании Управления должности механика контроль за техническим состоянием автомобиля и его эксплуатацией осуществляется заведующим хозяйством, а в его отсутствие начальником административно-хозяйственного отдела.

2.9. Вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия осуществляется лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров) на основании Отчета о представительских расходах (приложение 28 к Учетной политике ПФР). Представление подотчетными лицами, в сроки, установленные для сдачи авансового отчета, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), указанные расходы признаются расходами текущего финансового периода и информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

## 2.10. Учет финансовых активов

2.10.1. Для получения наличных денежных средств в Управлении используется расчетная (дебетовая) карта.

Управление может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

2.10.2. Управление ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».



При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

2.10.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам 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 (зарплатную) карту работника Управления, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

При выдаче сумм под отчет с текущего счета Управления к платежному поручению прикладывается заявление на выдачу аванса по форме приложения 81 к Учетной политике ПФР. В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин Управление наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем Управление возмещает понесенные работниками расходы.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя учреждения 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 54 к Учетной политике ПФР.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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 11.03.2014 № 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 работодателя.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 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).

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД -0504505), утвержденный руководителем Управления.

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

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

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет производится только в отдельных случаях с разрешения начальника Управления.

Средства на прочие расходы, приобретение подарочной и сувенирной продукции используются в соответствии с выделенными лимитами на эти цели. Денежные средства выдаются либо перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании заявления с разрешительной подписью начальника Управления на срок не более 14 дней со дня получения.

Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к приходному кассовому ордеру, накладными и т.п. По произведенным расходам подотчетное лицо представляет в ФЭО авансовый отчет с приложенными оправдательными документами.

К авансовому отчету прикладывается акт, подтверждающий фактическое использование средств на прочие расходы и другие документы, подтверждающие использование подарочной и сувенирной продукции. Авансовый отчет проверяется бухгалтером, определяется сумма отчета, утверждается начальником Управления и принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру, либо перечисляется на счет банковской карты подотчетного лица.

Задолженность, образовавшаяся в случае непредставления авансового отчета об израсходованных подотчетных средствах или невозвращенного в кассу Управления остатка неиспользованного аванса в установленные сроки, удерживается из начисленной заработной платы подотчетного лица в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Установить, что право на получение денежных средств и денежных документов из кассы под отчет имеют следующие лица:

- на командировочные расходы - работники, направляемые в командировку по приказам Управляющего Отделением или начальника Управления;
- на хозяйственные расходы - начальник АХО (или лицо его замещающее), руководитель юридической группы, руководитель группы по делопроизводству, водитель;

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются на срок до 10 дней и подписываются начальником Управления и главным бухгалтером, а в отсутствии их заместителями начальника Управления и заместителем главного бухгалтера.

2.10.4. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Регистры налогового учета ведутся в программе 1С: Предприятие "Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)" в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по запросу проверяющих органов.

В связи с тем, что заработная плата сотрудникам перечисляется на банковские карты, согласно трудового договора и договора на обслуживание банковских карт, подтверждением выплаты служит список перечисляемой в банк зарплаты, с указанием фамилии имени отчества сотрудника, номером счета карты и суммы подлежащей зачислению.

Основным документом для создания журнала операций № 6 «Расчеты по заработной плате» служит расчетная ведомость разработанная методическим отделом фирмы 1С.

В виду большого объема расчетных документов и для удобства работы справка «Расчет среднего заработка и сумм к начислению» хранится в отдельных папках по видам выплат как приложение к журналу-ордеру 6; копии приказов хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

Перечисление зарплаты на банковские карты может производиться за 1-2 рабочих дня до официально установленных сроков выплаты (5-го и 20-го числа каждого месяца). Выплата квартальных и разовых премий на основании распоряжения ПФР может производиться в межрасчетный период после издания приказа начальника Управления.

Начисление сотрудникам заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени.

Учет рабочего времени в таблице учета использования рабочего времени ведется посредством регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель представляется в финансово-экономический отдел руководителями структурных подразделений два раза в месяц: 15 числа каждого месяца за первую половину месяца (для начисления аванса) и 25 числа каждого месяца за месяц (для начисления заработной платы).

В таблице учета рабочего времени отсутствие работника в связи с обучением с отрывом от производства (за исключением учебного отпуска) обозначается кодом ПК. Отсутствие в связи с диспансеризацией кодом Д.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым методом.

Размер аванса составляет 40% от оклада со всеми надбавками без учета премий и других поощрительных выплат..

## 2.11. Учет обязательств

2.11.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, в том числе по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности ПФР и Журнале операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам № 100 в части расходов на пенсионное обеспечение.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам:

в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности ПФР;

в Журнале операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам № 100 в части расходов на пенсионное обеспечение.

2.11.2. При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по текущему ремонту главный специалист-эксперт (экономист) подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному объекту, виду расходов и коду КОСГУ. Финансово-экономический отдел согласно счетам подрядных организаций с резолюцией начальника Управления перечисляет денежные средства организациям, осуществляющим текущий ремонт. Сотрудник ФЭО, отвечающий за расчеты с поставщиками и подрядчиками, учитывает произведенные расходы. Административно-хозяйственный отдел (АХО) контролирует объемы фактически выполненных работ, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок. АХО своевременно обращается в ОПФР в случае изменения объема работ с целью корректировки выделенных лимитов в соответствии с объемами выполненных работ. Письма об изменении ранее утвержденных ЛБО и финансирования в обязательном

порядке согласуются с ФЭО. АХО представляет в ФЭО акты выполненных работ по текущему ремонту.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) должна быть завизирована начальником Управления и начальником АХО.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (начальником Управления либо его заместителем, действующим на основании приказа). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы специалистом АХО. В случае использования материалов и оборудования в текущих ценах к Актам выполненных работ (форма № КС-2) должны быть приложены копии документов, подтверждающие их стоимость (накладные, счета и т.д.).

2.11.3. Регистрация почтовых отправок производится группой по ведению делопроизводства Управления. Журнал регистрации почтовых отправок и реестры почтовых отправок в соответствии с номенклатурой дел хранятся в группе по ведению делопроизводства. Группа по ведению делопроизводства ежемесячно в течение двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным предоставляет в ФЭО отчет по почтовым расходам за месяц. Расходы на содержание Управления и расходы, связанные с исполнением функций персонифицированного учета показываются отдельными суммами.

2.11.4. С целью сокращения бюджетных расходов при организации закупок продукции, работ, услуг Контрактная служба Управления руководствуется Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В течение одного рабочего дня после размещения на сайте извещения о закупке специалист контрактной службы, ответственный за размещение извещения, передает в ФЭО уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера (государственного контракта), дополнительного соглашения с листом согласования передается ответственным исполнителем по договору в ФЭО не позднее следующего дня после заключения договора.

Административно-хозяйственный отдел ведет реестр заключенных контрактов и договоров, специалист контрактной службы регистрирует их на едином официальном сайте в сети Интернет. Договоры хранятся в ФЭО в соответствии с установленными законодательством сроками как основание перечисления денежных средств.

При заключении договоров с требованием обеспечения исполнения обязательств, ответственный исполнитель, курирующий данный договор, сдает в ФЭО обеспечение исполнения договорных обязательств (банковская гарантия). После исполнения договора или его расторжения обеспечение исполнения обязательств по контракту снимается с учета и хранится вместе с контрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по договору о возврате банковской гарантии ФЭО возвращает банковскую гарантию (при условии истечения срока действия), а ее копия хранится вместе с договором.

Если в качестве обеспечения были перечислены денежные средства исполнитель по договору после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг (получения товара) предоставляет служебную записку (или письмо Исполнителя) в ФЭО на возврат денежных средств в полной сумме, либо за вычетом неустойки в

случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору с приложением копии претензии.

2.12. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

Отнесение расходов, произведенных в текущем финансовом периоде, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной группой по кадрам:

- по работникам УПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

- по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 к Учетной политике ПФР.

2.13. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, УПФР формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

УПФР формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

2.13.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, предоставленных группой по кадрам Управления.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗПср,$$

$$P2 = K * ЗПср * С, \text{ где}$$

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом;

С - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

2.13.2. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года УПФР является стороной судебного разбирательства и (или) УПФР предъявлены иски (претензии). Оценочное

обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к УПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных юридической группой Управления в финансово-экономический отдел. При формировании оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в части пенсионного обеспечения граждан учитывается период ожидаемой выплаты, но не более чем, до окончания финансового года, в котором предъявлено исковое требование. В резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам не включаются суммы, учтенные на дату подачи иска (претензии) в качестве задолженности, не востребованной кредиторами (забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»).

Копия Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям) (приложение 21 к Учетной политике ПФР) направляется одновременно в отдел выплаты пенсий (в части исков по пенсионному обеспечению граждан).

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

2.13.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае если по состоянию на отчетную дату УПФР были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Оценочное значение в виде резерва определяется на основании сведений, представленных административно-хозяйственным отделом Управления.

Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части следующих работ, услуг:

- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике ПФР.

2.14. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении Управления в судебные органы с исковым заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).



Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой Управления или административно-хозяйственным отделом (госпошлины, относящиеся к работе автотранспорта и пр.) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в ФЭО.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется ФЭО по месту возникновения этих расходов на основании служебных записок юридической группы и АХО с резолюцией начальника Управления.

## 2.15. Учет на забалансовых счетах.

### 2.15.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты движимого имущества, неисключительные (пользовательские) права на программное обеспечение (программные продукты), полученные УПФР от балансодержателя (собственника) имущества в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных УПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Выбытие нематериальных активов, полученных УПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта).

### 2.15.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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, продажи 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).

Материальные ценности, принятые УПФР на хранение (на время проведения экспертизы поставленного товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, силами заказчика), а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Материальные ценности, принятые УПФР на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

2.15.3. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется УПФР 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 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 в разрезе видов бланков государственных сертификатов: заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) на основании сведений, предоставленных материально-ответственными лицами.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных от Отделения ПФР, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

В целях сохранности и контроля за использованием бланков строгой отчетности утверждается постоянно действующая комиссия по списанию этих бланков.

2.15.4. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (двигатели, шины, покрышки, диски и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины и покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм и пробега по автомобильным шинам:

производства иностранных фирм – 50 тыс.км.;  
 российского производства – 30 тыс.км.

2.15.5. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия и т.д.), ведется УПФР на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

При заключении государственных контрактов с требованием обеспечения исполнения обязательств ФЭО ставит на учет банковскую гарантию (подлинный экземпляр или распечатанная с сайта и заверенная контрактной службой). После исполнения или расторжения государственного контракта банковская гарантия снимается с учета и хранится вместе с контрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя о возврате банковской гарантии ФЭО возвращает подлинник гарантии, а ее копия хранится вместе с договором.

2.15.6. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к Учетной политике ПФР.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости объекта.

2.15.7. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется Управлением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения распорядителя бюджетных средств.

2.15.8. Учет материальных запасов, выданных Управлением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

2.15.9. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке один рубль за одну карту.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт (начальник АХО, либо лицо его замещающее), при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет его о приобретении по карте только ГСМ.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт (начальник АХО, либо лицо его замещающее), организует работу по получению ГСМ по пластиковой карте (контроль за заправкой, наличием лимита на карте, своевременная блокировка в случае утери карты и т.п.), своевременно получает в топливной кампании и представляет в ФЭО документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по карте (накладные, счета-фактуры, отчеты).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина на АЗС прикладываются к путевым листам и сдаются в ФЭО.

2.15.10. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

2.15.11. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете 31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и ответственным лицам.

### **3. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР**

3.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

3.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 1 января в рамках годовой инвентаризации или в течение года при необходимости (по требованию контрагента).

3.3. Внезапная ревизия денежных средств и денежных документов в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальника Управления.

Недостача денежных средств и денежных документов в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек зачисляется в доход бюджета ПФР.

Главный бухгалтер – начальник  
финансово-экономического отдела



М.А. Жеглова