



Государственный внебюджетный фонд
СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ)
ПРИКАЗ

09 января 2023г

№ 11

Об утверждении Учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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» и от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области (приложение № 1) (далее – Учетная политика Отделения).

2. Руководителям структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области:

2.1. Принять за основу Учетную политику, утвержденную приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2.2. Организовать работу с учетом положений Учетной политики Отделения.

3. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Новосибирской области от 30.12.2021 № 521-ОД «Об утверждении Учетной политики».

Управляющий отделением
Проектный номер: пр-Рас-7782


А.Г. Терепа

001100

**Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
по Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования по Новосибирской области (далее – Отделение) устанавливает особенности исполнения бюджета СФР, организации и функционирования Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области, определяет особенности финансово-хозяйственной деятельности Отделения, порядка и методов ведения бюджетного учета.

1.2. Учетная политика Отделения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учёта (с учётом их изменений), в том числе:

- 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 от 5 декабря 2022 г. №467-ФЗ «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2023 го и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
 - 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»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной
-

классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

- постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР).

1.3. Отделение публикует основные положения Учётной политики Отделения на официальном сайте СФР путём размещения её электронной копии.

1.4. Учётная политика Отделения применяется последовательно из года в год. Изменение Учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор Отделением новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности Отделения.

При внесении изменений в учётную политику в целях сопоставления отчётности главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Отделения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Любое изменение Учётной политики Отделения в течение отчётного года, не связанное с изменениями нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с СФР.

1.5. Рабочий план счетов утверждается приказом СФР.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Отделения, утверждается приказами Отделения.

1.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой СФР, распорядительными актами Отделения, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

1.8. Оформление и составление актов приёма-передачи дел при увольнении управляющего отделением и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 г. «О приёме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учёта поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа участниками бюджетного процесса

2.1. Участниками бюджетного процесса финансового органа являются структурные подразделения согласно приложению №1 к Учетной политике Отделения.

В связи с большим объемом журналы операций распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги.

2.2. При уточнении средств по кодам бюджетной классификации расходной части бюджета применяется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 19 к Учетной политике Отделения).

2.3. При перечислении средств, на которые отсутствуют первичные документы, применяется служебная записка, подписанная руководителем.

3. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета СФР участниками бюджетного процесса

3.1. Участниками бюджетного процесса администратора доходов являются структурные подразделения согласно приложению №1 к Учетной политике Отделения.

3.2. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета СФР осуществляется в соответствии с разделом III Учетной политики СФР.

3.3. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов (мероприятия) структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы 0531809) согласно служебной записке, представленной структурным подразделением Отделения.

4. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств участниками бюджетного процесса

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики СФР.

4.2. Участниками бюджетного процесса получателя бюджетных средств являются структурные подразделения согласно приложению №1 к Учетной политике Отделения.

4.3. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов осуществляется в следующем порядке: принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов, выбытие нефинансовых активов, а также иные операции в отношении нефинансовых активов внутри Отделения (за исключением внутреннего перемещения нефинансовых активов) осуществляется соответствующими постоянно действующими комиссиями (далее – Комиссия), назначенными приказами Отделения.

Функции и полномочия Комиссий определяются соответствующим Положением о Комиссии, утвержденным приказом Отделения.

4.3.1. Учет основных средств.

Для оценки состояния основных средств до 10,0 тыс. руб. используется Акт осмотра состояния объектов федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Отделения (приложение № 8 к Учетной политике Отделения).

4.3.1.1. Частичная ликвидация объекта основных средства отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

При частичной ликвидации основного средства Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании ликвидированных материальных ценностей.

4.3.1.2. Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103). Особенности заполнения вышеуказанного акта приведены в приложении № 3 к Учетной политике Отделения.

Модернизация (дооборудование, расширение, развитие) по каждому инвентарному объекту отражается в Акте выполненных работ (установки) при установке оборудования собственными силами (приложение № 37 к Учетной политике Отделения).

4.3.1.3. Объекты основных средств, (нематериальных активов), полученные в подарок, принимаются к учету на основании разрешения СФР по

фактической (документально подтвержденной) стоимости каждой единицы или определяется комиссионно.

4.3.1.4. Расходы на ремонт (стоимость запасных частей при замене вышедших из строя) не увеличивают стоимость объектов основных средств.

4.3.1.5. При перемещении основных средств внутри учреждения с одного адреса на другой и, соответственно, с одного ответственного лица на другое (в том числе основных средств, переданных через водителей), используется документ Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102) (далее – Накладная). Основанием для перемещения является служебная записка, подготовленная должностным лицом подразделения, ответственного за использование имущества (отдел технических, общесистемных и телекоммуникационных средств, административно-хозяйственный отдел, отдел по эксплуатации зданий, отдел по защите информации).

Накладная подписывается в момент перемещения объектов основных средств передающим ответственным лицом - «передал» и принимающим ответственным лицом - «принял».

4.3.1.6. В случае согласования с СФР приема, передачи, списания (с балансового и забалансового счетов), частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Отделение согласованных с СФР документов (в том числе поступающих по СЭД).

4.3.1.7. Выдача имущества (Приложение № 41 к Учетной политике Отделения) в личное пользование сотруднику Отделения при исполнении им служебных обязанностей оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434), лицом, ответственным за сохранность и (или) целевое использование имущества, с дальнейшей передачей копии оформленного документа в Управление казначейства.

4.3.1.8. Учет основных средств стоимостью до 10,0 тыс. рублей ведется по номенклатурному номеру (приложение № 42 Учетной политике Отделения), который присваивается в момент принятия вышеуказанных основных средств к бухгалтерскому учету и отражается в поле «номенклатурный номер» элемента справочника в программе 1С: ЕИС АХД.

4.3.1.9. Карточки количественно-суммового учета на основные средства стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки ведутся в программе 1С: ЕИС АХД и формируются на бумажном носителе по мере необходимости.

4.3.1.10. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих частей (приложение № 7 к Учетной

политике Отделения) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

4.3.1.11. На оборотной стороне Инвентарной карточки (форма по ОКУД 0504031), графы 5 - 11 разд. 4 "Проведение ремонта" приводятся сведения о проведении ремонта (в том числе гарантийного) путем внесения кратких записей о произведенных изменениях.

4.3.1.12. Электронные образы первичных документов поступления и актов выполненных работ (ремонт, модернизация и т.д.) основных средств хранятся в виде файлов (или на бумажных носителях) до их выбытия (списания, передачи).

4.3.2. Учет материальных запасов.

Решение об отнесении материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев к материальным запасам принимает соответствующая постоянно действующая комиссия, назначенная приказом Отделения.

4.3.2.1. Полученные (приобретенные) материальные ценности, стоимость которых формируется с учетом дополнительных расходов, отражаются в бухгалтерском учете на счете 106.34 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество», и после завершения вышеуказанных операций на основании акта «Приемки материалов (материальных ценностей)» (форма по ОКУД 0504220) – на счете 105.3Х.

4.3.2.2. Выдача материальных запасов (кроме расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники) на нужды Отделения производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (приложение № 34 к Учетной политике Отделения), списание с балансового учета оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

4.3.2.3. Выдача расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники осуществляется на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204), которая хранится у материально ответственного лица, списание с балансового учета оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Для подтверждения необходимости ремонта объектов основных средств оформляется ведомость дефектов (приложение № 6 к Учетной политике Отделения). Результаты ремонта собственными силами отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103), Актом по ремонту средств вычислительной техники (Приложение № 36 к Учетной политике Отделения).

Высвободившиеся после ремонта объектов основных средств запасные части, подлежащие постановке на забалансовый счет для дальнейшей утилизации, отражаются в реестре запасных частей, подлежащих постановке на забалансовый счет высвобожденных при ремонте СВТ (приложение № 30 к Учетной политике Отделения).

В иных случаях использование материальных запасов оформляется Заключением в комиссию по поступлению и выбытию активов в части материальных запасов, бланков строгой отчетности (за исключением бланков «Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал») (приложение № 12 к Учетной политике Отделения) (далее – Заключение). Выбытие материальных запасов производится по средней стоимости и оформляется по истечению месяца (последним календарным днём) актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

4.3.2.4. Результаты использования смазочных материалов (моторного, трансмиссионного и гидравлического масел, специальных жидкостей и пластичных смазок) по нормам расхода оформляются актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В случае расхода смазочных материалов свыше нормы дополнительно оформляется Заключение (приложение № 12 к Учетной политике Отделения), дефектная ведомость (приложение № 6 к Учетной политике Отделения) и Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к Учетной политике СФР).

4.3.2.5. В журнале учета путевых листов в графе «Подпись» «диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя» подписывает ответственное за ведение путевой документации лицо, назначенное приказом Отделения.

4.3.2.6. списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации) и приказу Отделения установлении норм на соответствующий автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Поступление ГСМ в программе 1С: Предприятие 8.3 ЕИС АХД подлежит отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни (заправка

автомобиля), подтверждённого терминальным чеком, специалистами, назначенными приказом Отделения.

4.3.2.7. Металлолом, полученный в результате списания основных средств, полностью состоящих из металлических частей, учитывается по справедливой стоимости на счете 1.105.36 «Материальные запасы» до передачи в специализированную организацию для утилизации. Списание со счета производится датой подписания акта приема-передачи.

Доход начисляется в сумме, определенной договором о приеме металлолома.

Металлолом, полученный в результате списания основных средств, требующих разбора для определения количества металлолома, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по условной стоимости 1 руб. до передачи списанного основного средства на утилизацию. Списание со счета производится датой подписания акта приема-передачи. При возврате утилизирующей организацией полученного после разбора основного средства металлолома, принятие его к учету осуществляется аналогичным вышеописанным способом.

Доход начисляется в сумме, определенной договором о приеме металлолома.

Сотрудники Отделения, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. В этом случае личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

4.3.2.8. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, открытки (далее – Подарки), выданные для вручения, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения. По мере вручения Подарков – списываются со счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и Заключения (приложение № 12 к Учетной политике Отделения).

4.3.2.9 Учет бланков строгой отчетности на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в диапазоне номеров согласно учетной политике СФР (за исключением испорченных бланков).

4.3.2.10. При поступлении нового автомобиля по централизованной поставке в случае, если комплект автошин, установленных на автомобиль, учтён на счёте 105.36, при вводе автомобиля в эксплуатацию автошины отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Кроме того, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части

(приложение № 43 к Учетной политике Отделения), приобретенные взамен изношенных.

4.4. Учет финансовых активов осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом Отделения.

4.4.2. Учет денежных документов осуществляется в следующем порядке:

- к денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, необходимые для незамедлительного решения возникших вопросов, а также денежные документы, назначаются приказом Отделения.

4.5.2. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевые счета сотрудников или выдаются из кассы Отделения на основании заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения № 38 к Учетной политике Отделения, на хозяйственные расходы - по форме приложения № 18 к Учетной политике Отделения.

4.5.3. Выдача денежных документов (марки, маркированные конверты) под отчет сотрудникам из кассы может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

4.5.4. Сроки сдачи авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) и сроки обработки данных документов указаны в графике документооборота.

4.5.5. На заявлении получателя денежных средств ставится виза главного бухгалтера, бухгалтера с отметкой об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, виза начальника бюджетного управления с указанием вида расходов и кода целевого назначения, а также подпись начальника отдела по осуществлению закупок (с указанием идентификационного кода закупки, кода общероссийского классификатора

продукции по видам экономической деятельности) за исключением заявлений на командировочные расходы.

4.5.6. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующим возмещением расходов с разрешения руководителя.

4.5.7. Порядок командирования работников и перечень документов для подтверждения расходов определяется приказом Отделения.

4.5.8. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520).

В случае возникновения перерасхода у подотчетного лица окончательный расчет производится в пределах выделенных лимитов.

4.6. Учет расчетов по оплате труда осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах по пособиям, налогам и взносам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421);
- ведомость на перечисление сумм заработной платы, иных начислений (приложение № 23 к Учетной политике Отделения);
- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 24 к Учетной политике Отделения);
- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение № 25 к Учетной политике Отделения);
- бухучет зарплаты (приложение № 26 к Учетной политике Отделения);
- ведомость на оплату страховых взносов (приложение № 27 к Учетной политике Отделения);
- ведомость на перечисление сумм налогов (приложение 35 к Учетной политике Отделения).

4.6.2. В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются обозначения, установленные приложением № 5 к Учетной политике Отделения.

4.6.3. Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417) ведется в электронном виде в «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» на базе типового программного обеспечения на платформе 1С: Предприятие 8.3» (далее – ПК 1С Зик) и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки.

4.6.4. Регистры налогового учета по НДФЛ формируются в программном комплексе 1С ЗИК и распечатываются при необходимости.

4.6.5. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день (по приказу Отделения), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути, выпавшие на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачивается в размере двойной дневной (часовой) части должностного оклада согласно Трудовому кодексу РФ с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат (пропорционально плановым рабочим дням месяца работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день сотрудника), если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха. При этом стимулирующие и компенсационные выплаты учитываются в одинарном размере.

Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день (далее – отгул), то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной (часовой) части должностного оклада с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат.

4.6.6. Для оплаты труда сторожей (вахтеров) (1 разряда) применяется суммированный учет рабочего времени, стоимость часа рассчитывается исходя из оклада по штатному расписанию с учетом нормы часов в учетном периоде, установленной законодательством для пятидневной рабочей недели.

Учетный период – текущий календарный год.

Размер оплаты сверхурочной работы определяется аналогично размеру оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день с учетом положений ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

4.6.8. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода «меньшая» по размеру.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода «меньшая» по размеру.

4.6.9. Учеба (обучение, семинар) от одного дня с отрывом от производства с получением по результатам учебы (обучения, семинара)

сертификата, удостоверения или другого, приравненного к удостоверению, документа оплачивается по среднему заработку.

4.6.10. Заработная плата и другие выплаты, начисленные за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечисляется на лицевые счета сотрудников согласно пункту 7.1. «Правил внутреннего трудового распорядка ОСФР по Новосибирской области», утвержденного приказом Отделения (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

4.6.11. В исключительных случаях с разрешения управляющего отделением сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и компенсационных, стимулирующих и иных выплат в другие дни месяца.

4.6.12. Разовые выплаты по распоряжению управляющего отделением разрешается выплачивать в дни, отличные от дней, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии приказа) выплачивается вместе с суммой отпускных.

4.6.15. Минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) работника в месяц при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда составляет не ниже МРОТ, установленного в Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент. При необходимости доведения в отдельных месяцах уровня зарплаты работника до МРОТ ему начисляется доплата, которая является составной частью системы оплаты труда (ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ) и учитывается для расчета средней заработной платы как абсолютная величина. Размер доплаты до МРОТ определяется как разница между значением, установленным федеральным законом, и заработной платой работника, включающей выплаты, установленные приказом Отделения.

4.6.16. В случае перерасчета заработной платы и других выплат и при наличии заявления от сотрудника о зачете излишне выплаченных сумм зачет производится в счет заработной платы текущего или будущего периодов.

4.6.17. Доплата за работу в ночное время сотрудникам (за исключением МОП) производится в размере, установленном законодательными актами и внутренними распорядительными документами, за фактически отработанные ночные часы исходя из стоимости одного часа, рассчитанного с учетом нормы часов месяца, на который приходится работа в ночное время.

4.7. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.7.1. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное, социальное обеспечение ежемесячно формирует и распечатывает журналы операций, сводные реестры. В связи с большим объемом журналы

операций распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги. Сводные реестры распечатываются в полном объеме.

4.7.2. Предоставление первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота между Управлением выплаты пенсий и социальных выплат (далее – УВПиСВ) и Управлением казначейства для финансирования расходов на выплату пенсий и других социальных выплат и ведения учета и получения отчетности с применением расчетных ведомостей, ведомостей, реестров, утвержденных Приказом от 25.11.2022 № 416-ОД.

4.7.3. Первичные учетные документы, полученные в электронном виде, регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

4.7.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 75 к Учетной политике СФР).

4.7.5. Изменение показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании корректировочных расчетных ведомостей, предоставляемых в электронном виде, с электронной подписью структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат.

4.7.6. Для передачи Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа от получателя финансовому органу формируется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение № 19 к Учетной политике Отделения). Корректировка ранее направленных Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится на основании служебной записки от УВПиСВ.

4.7.7. При изменении места жительства пенсионера в пределах региона, передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по выбывшим пенсионерам отражается в расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике СФР), по прибывшим пенсионерам - в расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике СФР).

4.7.8 Расчёт аванса организации почтовой связи за доставку пенсий, производится исходя из сумм фактически доставленных пенсий, пособий и иных социальных выплат за прошлый месяц, подтвержденных отчетным документом доставщика. В случае отсутствия указанной информации используются подтвержденные доставщиком фактически доставленные суммы за месяц, предшествующий прошлому.

4.7.9. Для контроля начисленных сумм средств (части средств) материнского (семейного) капитала применяется Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 20 к Учетной политике Отделения).

4.7.10. Корректировка удержаний, возвращенных взыскателем, осуществляется на основании служебной записки от УВПиСВ до технической готовности программно-технических комплексов.

4.7.11. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н. на основании служебной записки от УВПиСВ, содержащей информацию о дате смерти кредитора, полученную из ПТК НВП и Реестра инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами на 01 января текущего года, подтверждающих срок исковой давности.

4.8. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата, финансируемых за счет средств федерального бюджета, осуществляется пропорционально фактической численности работников, выполняющих функции, связанные с обеспечением инвалидов техническими средствами реабилитации (ТСР), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период. Учет указанных расходов производится на основании фактической численности работников на момент принятия решения о проведения закупочных процедур или принятия бюджетных обязательств (в соответствии с заключенными государственными контрактами).

5. Другие особенности ведения бухгалтерского учета

5.1. Суммы начисленной неустойки (штрафа) за нарушение условий исполнения государственных контрактов на основании ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) признаются ожидаемыми доходами и учитываются как доходы будущих периодов (счет 1 401.40 000) до урегулирования оспариваемых требований. После урегулирования оспариваемых требований (решение суда либо поступление денежных средств в доход бюджета от контрагента в добровольном порядке) доходы будущих периодов относятся на доходы текущего периода (счет 1 401.10 000) в сумме, определенной судом (поступившей) неустойки по соответствующему контрагенту.

5.2. Резервы.

5.2.1. Резервы по не поступившим документам за фактически оказанные услуги, выполненные работы, поступившие товары и, соответственно, отложенные обязательства формируются на основании следующих документов:

– по оказанным услугам (циклически повторяющимся в течение текущего планового периода) – приложение № 47 к учетной политике Отделения;

– по поступлению нефинансовых активов (за исключением ГСМ) – документы, подтверждающие поступление;

– по поступлению ГСМ – терминальный чек.

5.2.2. Оценочное значение при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения (суммы выходного пособия при сокращении) рассчитываются из сумм среднего заработка сотрудников, подлежащих сокращению, на дату планируемой реорганизации с учетом фактически начисленной заработной платы отработанных сотрудниками месяцев в расчетном периоде и плановых начислений за неотработанные месяцы расчетного периода.

5.3. На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, бюджетное управление проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

5.4. Расчетные ведомости по начисленной заработной плате текущего месяца, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются не позднее даты формирования ведомостей на перечисление сумм заработной платы, иных начислений (приложение № 23 к учетной политике Отделения).

Денежные обязательства принимаются последним числом расчетного месяца (за исключением декабря).

Сумма начисленной заработной платы по расчетной ведомости для отражения в бухгалтерском учете и денежные обязательства корректируются на ранее учтенные суммы.

5.5. Документы начисленных страховых взносов за текущий месяц, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются не позднее даты формирования ведомостей на оплату страховых взносов (приложение № 27 к учетной политике Отделения).

5.6. Денежные обязательства по страховым взносам принимаются последним числом расчетного месяца (за исключением декабря).

Дата документов для принятия денежных обязательств по начисленной заработной плате и страховым взносам и дата отражения денежных обязательств в бухгалтерском учете в декабре отчетного года регулируется нормативными документами Управления Федерального Казначейства (далее – УФК).

Дата документов для принятия денежных обязательств по начисленной заработной плате и страховым взносам и дата отражения денежных обязательств в бухгалтерском учете в декабре отчетного года регулируется нормативными документами Управления Федерального Казначейства.

5.7. Для передачи сведений в УФК по Новосибирской области для санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации основанием для регистрации принимаемых обязательств и присвоения соответствующего учетного номера бюджетного обязательства используется перечень извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 46 к учетной политике Отделения).

5.8. Для своевременной корректировки принимаемых обязательств в случае несостоявшегося аукциона отдел закупок представляет копию протокола признания закупки несостоявшейся, заверенную подписью руководителя отдела закупок в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

5.9. Датой отражения в бухгалтерском учете банковской гарантии по исполнению государственного контракта является дата заключения государственного контракта.

Дата снятия с учета банковской гарантии – дата исполнения обязательств по государственному контракту, в обеспечение которого была выдана банковская гарантия.

5.10. При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, определенной в рамках заключенного государственного контракта, отнесенной на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых.

В последнем месяце учета расходов будущих периодов сумма для отражения расходов текущего периода равна расчетному остатку суммы расходов будущих периодов по соответствующему государственному контракту.

Если последний день расчетного периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

5.11. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Своде отчетов ПРОФ» программы 1С: Предприятие 8.3. Оригинал комплекта на бумажном носителе хранится в отделе по формированию отчетности.

5.12. Применение форм первичных учетных документов (в том числе электронных), регистров бюджетного учета (в том числе электронных) осуществляется по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

5.13. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

5.13.1. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их первым днём следующего года.

5.13.2. Бюджетные обязательства в рамках заключенных контрактов в объеме оплаты услуг, работ и приобретаемых материальных ценностей в текущем периоде, подлежащих оплате в следующем за текущим плановом периоде, принимаются в пределах утвержденных ЛБО на плановый период в размере:

- фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- среднемесячной суммы, рассчитанной исходя из суммы и периода договора на услуги, работы, поступления материальных ценностей, если в нем предусмотрена ежемесячная оплата, с последующей необходимой корректировкой бюджетных обязательств по фактически сложившимся объемам и суммам их предоставления на основании служебной записки бюджетного управления и (или) приложения № 44 к Учетной политике Отделения;
- расчетной суммы, предусмотренной условиями государственного контракта, исходя из количественных и суммовых показателей на услуги, работы с последующей необходимой корректировкой бюджетных обязательств по фактически сложившимся объемам и суммам их

предоставления на основании служебной записки бюджетного управления и (или) приложения № 44 к Учетной политике Отделения.

5.13.3. Бюджетные обязательства на основании ведомостей по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения № 11, № 12, № 13, № 14, № 15 к Учетной политике СФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода принимаются первым рабочим днем. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода – в отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

5.13.4. Приложения № 11, 12, 13, 14, 15 к Учётной политике СФР оформляются бюджетным управлением с учетом приложений № 28 и № 29 к настоящей Учетной политике.

5.13.5. Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, (соглашениям), по которым отсутствует сумма договора (соглашения), и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

5.13.6. Регистрация денежных обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании расчетов (приложения №№ 1-4 к Учетной политике для целей налогообложения Отделения).

5.14. Ответственным исполнителем в бухгалтерских документах, уполномоченным лицом является должностное лицо, установленное приказом Отделения.

5.15. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, в том числе их сканированных образов, с последующим предоставлением подлинников документов на бумажном носителе.

5.16. Должностные лица, ответственные за правильность оформления первичных учётных документов для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни, своевременную передачу документов и достоверность содержащихся в них данных, определяются приказом Отделения.

5.17. Для передачи денежных документов (марок) между материально-ответственными лицами (кассирами) формируется документ «Внутреннее перемещение денежных документов» (приложение № 39 к Учетной политике Отделения).

5.18. По истечении срока действия договора аренды (права пользования) актива (далее – договор), в случае наличия действий по оформлению документов для заключения договора на новый срок, активы, полученные в

пользование, учитываются на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 руб. до заключения договора. После заключения договора аренды права пользования отражаются в бухгалтерском учете согласно соответствующим нормативным актам с учетом срока действия, указанного в договоре.

5.19. В случае перехода права собственности на объекты недвижимого имущества другому собственнику данное имущество учитывается по балансовой стоимости на забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» до государственной регистрации перехода права собственности на данные объекты недвижимого имущества другому собственнику (исключение из единого государственного реестра недвижимости) и подписания извещения (форма по ОКУД 0504805) (в случае необходимости его наличия).

5.20. В случае перехода права собственности на объекты недвижимого имущества Отделению имущество учитывается по стоимости, указанной в документах на передачу имущества на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».

После государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимого имущества Отделению (отражение в едином государственном реестре недвижимости) и получения извещения (форма по ОКУД 0504805) (в случае необходимости его наличия) данное имущество принимается к бюджетному учету с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.21. Бухгалтерская справка, как первичный учетный документ, применяется в случае отсутствия иных первичных документов, на которых проставляются бухгалтерские проводки, в том числе – в произвольной форме (за исключением проставления бухгалтерских проводок на терминальном чеке по поступлению ГСМ).

Бухгалтерские проводки по поступлению ГСМ (на основании первичного документа – терминального чека):

Дт КРБ 1 106.34.343	Кт КРБ 1 401.62.343
Дт КРБ 1 501.93.343	Кт КРБ 1 502.99.343
Дт КРБ 1 105.34.343	Кт КРБ 1 106.34.343

Первичные учетные документы прилагаются к соответствующим регистрам, обороты из которых используются для главной книги.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета

накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, утвержденными учетной политикой СФР и учетной политикой Отделения.

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с разделом VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и главы V Учетной политики СФР.

6.2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Отделения проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение № 89 к Учетной политике СФР) на дату, определенную приказом управляющего отделением об инвентаризации.

6.3. Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается приказом Отделения.

6.4. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится в рамках инвентаризации финансовых активов по приказу Отделения.

6.5. По всем контрагентам счетов 1 205 00, 1 209 00 для проведения инвентаризации уполномоченное структурное подразделение формирует и направляет в инвентаризационную комиссию Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к Учетной политике СФР).

6.6. По счету 1 401 40 «Доходы будущих периодов» применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089).

6.7. Сверка расчетов с организацией федеральной почтовой связи по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, сверка расчетов по переданным и полученным межбюджетным трансфертам с Министерством труда и социального развития Новосибирской области осуществляется в сроки, определенные соответствующими соглашениями (договорами).

6.8. Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной приказом Отделения.

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета СФР.

6.9. Инвентаризация дубликата ключей от кассы производится 1 раз в год в конце года.

6.10. В связи с большим объемом информации Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 92 к Учетной политике СФР), представленные УВПиСВ, хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

6.11. При смене лица, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо) (при увольнении, приеме на работу и в некоторых случаях временного отсутствия) на основании приказа Отделения проводится инвентаризация. В случае, когда ответственное лицо не может присутствовать при проверке фактического наличия имущества (болезни, смерти), необходимо зафиксировать факт отсутствия ответственного лица, при необходимости организовать проведение видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

7. События после отчетной даты

7.1. События после отчетной даты учитываются в Отделении согласно приложению № 7 к Учетной политике СФР «Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты».

Главный бухгалтер-
начальник управления казначейства



О.А. Бабаскина