

УТВЕРЖДЕНА  
приказом УПФР по  
Республике Карелия  
в г.Сортавала (межрайонное)  
от 31.12.2019 № 279

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения –Управления Пенсионного  
фонда Российской Федерации в г.Сортавала Республики  
Карелия (межрайонное)**

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия в г.Сортавала (межрайонное) (далее - Управление) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации далее – ПФР), утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728П с учетом особенностей, отраженных в настоящей учетной политике по исполнению бюджета Управления.

Учетная политика по исполнению бюджета Управления определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

**1. Общие положения**

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Управлении организуется начальником Управления. Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР Управления осуществляется группой учета поступления и расходования средств, возглавляемой главным бухгалтером – руководителем группы. Согласно приказу Управления обязанность ведения бухгалтерского учета в Управлении возложена на главного бухгалтера - руководителя группы. Главный бухгалтер - руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику Управления; по методологическим вопросам – главному бухгалтеру - начальнику отдела казначейства Отделения ПФР по Республике Карелия. Права и обязанности главного бухгалтера - руководителя

группы определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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 30.03.2015 №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»;

Федеральным законом от 02.12.2019 № 383-ФЗ "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов", далее федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 17.12.2019 № 678р «О составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в 2020 году»;

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

3. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Управления.

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 законодательства.

Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей Учетной политике) разрабатывается и утверждается Управлением и содержит применяемые им 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, предусмотренных Учетной политикой ПФР.

Контроль за полным и достоверным отражением информации в реестре всех полей платежного поручения возложен на группу учета поступления и расходования средств.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, кроме документов, регистров сформированных в форме электронных документов. Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, подлежащих хранению в специальных архивных электронных файлах в виде электронных документов, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, а также программный комплекс, обеспечивающий такое хранение, утверждаются приказом Управления. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется с обеспечением защищенности от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года.

При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, реформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия отдельных

функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Республике Карелия открыты следующие балансовые счета в Отделении - НБ Республики Карелия г.Петрозаводск:

40401 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР – счет № 40401810286021000012;

40302 – «Средства, поступающие во временное распоряжение» - счет № 40302810286027000092;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №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 17.10.2016 №21н:

- лицевой счет, 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 (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств) № 03064П98560;

- лицевой счет, 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, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение получателя бюджетных средств) – № 05064П98560.

5. Право первой и второй подписи закреплено приказом Управления "Об утверждении Перечня лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых операций».

Для заверения документов также используется факсимильная подпись начальника Управления и заместителя начальника Управления. Факсимиле не допускается использовать на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия. (ГК РФ п.2 ст.160)

6. При обработке первичных документов, ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяются средства вычислительной техники и автоматизации.

7. Выплата заработной платы работникам производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае, если указанные сроки приходятся на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

8. При отсутствии счетов на оплату, формирование платежных поручений, заявок на кассовый расход осуществляется на основании служебных записок структурных подразделений, содержащих дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов. После завершения финансового года, обработка всех первичных документов за отчетный период, поступающих в отдел казначейства, заканчивается в срок, предусмотренный приказом Управления.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также

достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

9. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике), утвержденных приказом Управления, договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и составлению отчетности и графиком передачи документов в отдел казначейства Отделения. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике ПФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в случае необходимости, в связи с большим объемом учитываемой информации, по истечении каждого отчетного месяца могут распечатываться в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы 0504072), подписываются исполнителем и главным бухгалтером или его заместителем. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету, согласно требований к составу обязательных реквизитов и должны содержать следующее:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

10. Отдел казначейства Отделения осуществляет централизованное ведение бухгалтерского и налогового учета и составление отчетности Управления, начисление и выплату заработной платы, расчет и перечисление страховых взносов



на заработную плату работникам Управления на основании заключенного Договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и составлению отчетности.

Договор с кредитным учреждением о зачислении средств сотрудников Управления на счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» может заключаться Отделением.

11. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

12. Требования главного бухгалтера - руководителя группы ГУП и РС по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ГУП и РС необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления. График документооборота, утвержденный в Управлении, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера - руководителя группы приведен в приложениях № 4 и 4.1 к настоящей Учетной политике.

## II. Технология обработки учетной информации.

1. При обработке первичных документов, ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяются средства вычислительной техники и автоматизации, бюджетный учет ведется с применением программных комплексов «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0); «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации»; «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения» (настройка для ПФР) редакция 3.1. "1С: Свод отчетов ПРОФ" (для формирования отчетности);

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 года №193 «Об утверждении правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования

дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, ведения карт внутреннего контроля и журналов внутреннего контроля, составления отчетов о результатах проведения внутреннего контроля, организации автоматизированных (смешанных) методов контроля ряда бюджетных операций в Управлении введен ПТК «ИС-Финконтроль 8».

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управления осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 03.08.2015 № 50;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта "ИС: Свод отчетов ПРОФ";
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

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

### III. Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств

#### 1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике) счетов бюджетного учета.

1.2. Руководителям групп – исполнителям государственных контрактов, договоров при приемке товаров, работ и услуг:

1.2.1. Обеспечить проверку правильности оформления и соответствие условиям контракта, договора и наличие обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством, отчетных документов:

- при приобретении товарно-материальных ценностей – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), товарной накладной, акта сдачи-приемки товара и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.д.);

- при подтверждении выполненных работ (оказанных услуг) – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, товарно-транспортной накладной (при перевозке грузов), технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.п.), если результатом работ является создание объекта нефинансовых активов, сметного расчета (сметы) при выполнении строительно-монтажных работ; акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при выполнении строительно-монтажных работ, документов, подтверждающих необходимость ремонта, содержащих точные данные о ремонтируемом объекте (наименование в учете, инвентарный номер) и выявленных неисправностях, при ремонте нефинансовых активов, иных документов, предусмотренных

действующим законодательством для конкретного вида выполняемой работы (оказываемой услуги).

1.2.2. Подписывать все платежные документы, направляемые для резолюции к оплате. Документы должны содержать подпись руководителя группы исполнителя с расшифровкой и отметку на отчетных документах (счетах, товарных накладных, актах) следующего содержания: товар поставлен (работа выполнена, услуга оказана) в полном объеме, замечаний нет (или указываются замечания).

## 2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Регистрация в бюджетном учете операций по формированию вложений в нефинансовые активы осуществляется на основании первичных учетных документов поставщика (накладная, акт приема-передачи и т.п.).

2.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, их выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией по принятию и выбытию основных средств и нематериальных активов.

2.3. В целях обеспечения сохранности, условий хранения и эксплуатации основных средств, материальных ценностей назначаются ответственные - руководители структурных подразделений.

В целях упорядочения учета и контроля за движением компьютерной техники, оперативное управление (учет и контроль за движением) возложен на специалистов по автоматизации.

2.4. Компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитывать как единый инвентарный объект только в случае, когда его составные части имеют одинаковый срок полезного использования и поступают из Отделения ПФР по РК или приобретаются Управлением комплектом или одновременно. В тех случаях, когда инвентарный объект (компьютер) поступает из Отделения ПФР по РК по частям, которые имеют разную дату ввода в эксплуатацию, учитывать как самостоятельные инвентарные объекты, с присвоением каждой части компьютера отдельного инвентарного номера.

Израсходованные горюче-смазочные материалы отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов. Отчет об использовании горюче-

смазочных материалов представляется по форме согласно Приложению № 29 к настоящей Учетной политике и используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

2.5. В целях обеспечения контроля за рациональным использованием материальных запасов приказом Управления создается комиссия по принятию и списанию объектов движимого и недвижимого имущества.

2.6. Нормы расхода ГСМ Управление разрабатывает на основе действующего законодательства и утверждает отдельным приказом Управления.

Израсходованные в процессе работы дизельной установки (ДГУ) дизельное топливо отражается в бюджетном учете на основании Отчета об использовании дизельного топлива (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Отчет об использовании дизельного топлива оформляется ежемесячно по мере использования ДГУ. Норма расхода топлива утверждается приказом Управления, согласно приложению к паспорту дизельной электростанции контейнерного исполнения на базе ДГУ SDMO S 33.

### 3. Учет финансовых активов.

3.1. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, производится на основании письма - обращения контрагента либо служебной записки отдела исполнителя, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата.

3.2. Для учета, хранения в кассе и выдачи из кассы бланков строгой отчетности и денежных документов (бланки трудовых книжек, путевки, талоны на бензин, сертификаты на материнский капитал, талоны на проезд пенсионеров) назначается ответственное лицо: специалист, исполняющий обязанности кассира согласно должностной инструкции.

3.3. Срок действия доверенности установлен 14 дней (в некоторых случаях может быть установлен другой срок). Доверенности оформляются с применением программы "1С: БГУ 8.3".

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

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления.

В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств, утвержден список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств и других материальных ценностей. В случае возникновения необходимости оплаты за наличный расчет каких-либо услуг (нотариуса и т. п.), средства могут выдаваться под отчет другим работникам Управления. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ, услуг для организации.

Выдача денежных средств, денежных документов осуществляется по распоряжению начальника Управления, на основании разработанного группой учета поступления и расходования средств заявления, в котором указывается назначение аванса и срок, на который выданы денежные средства (денежные документы). 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.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из сети Интернет.

В случае если заявление на выдачу денег поступает в группу учета поступления и расходования средств позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки, командировочные расходы оплачиваются в фактическом размере, после предоставления авансового отчета.

Удержание остатка подотчетных сумм может производиться из заработной платы сотрудника. Удержание производится на основании личного заявления из заработной платы за текущий месяц и перечисляется на лицевой счет Управления

(для восстановления кассовых расходов) не позднее 10 рабочих дней со дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за месяц). В исключительных случаях (недостаточность средств для удержания остатка подотчетных сумм в полном объеме и т.п.) разрешается производить удержание остатка подотчетных сумм из заработной платы подотчетного лица за несколько месяцев.

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

3.5. Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени. Оформление Табеля учета рабочего времени производится на основании приказа от 27.07.2015 № 303 "О табеле рабочего времени". В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки).

При составлении табеля используются следующие буквенные обозначения:

- НВ - выходной день, предоставленный взамен дня выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной день;

- МК - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в другой местности;

- ПК - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в пределах РК;

- ОД - отпуск без сохранения заработной платы;

- ОВ - дополнительный день отдыха, предоставленный в связи со сдачей крови и ее компонентов;

- ОРИ – дни, предоставленные для ухода за ребенком-инвалидом;

- КВ - день выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной день;

- УР – дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей;

-УР – дни самоизоляции: по распоряжению руководителя, по представлению Роспотребнадзора или иной медицинской службы, в связи с беременностью, женщинам многодетным и имеющим малолетних детей в возрасте до 14 лет.

работникам предпенсионного, пенсионного и в возрасте старше 65 лет, инвалидам и работникам, следующим к месту работы несколькими видами транспорта;

-Б – дни самоизоляции с получением листа нетрудоспособности за счет ФСС.

Выплата заработной платы работникам Управления производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае если указанные сроки приходится на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

Ежемесячно, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, работником отдела казначейства выдаются (или направляются по каналам защищенной электронной почты Деловая почта VipNet) руководителям структурных подразделений (их заместителям) извещения о составных частях заработной платы сотрудников (расчетные листки) за отработанный месяц.

#### 4. Организация бюджетного учета на забалансовых счетах.

4.1. При отсутствии стоимости в документах, подтверждающих передачу имущества и (или) права его пользования, учитываемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", имущество принимается к учету в условной оценке: один объект один рубль.

4.2. На забалансовом счете 09 учет ведется следующих материальных ценностей:

- аккумуляторы;
- шины;
- диски.



## 5. Учет обязательств.

5.1. При заключении Отделением государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг подведомственным территориальным органам ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (Отделением) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения как получателя бюджетных средств.

IV. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов.

При погашении задолженности, образовавшейся по состоянию на 01.01.2019 на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам», учет операций осуществляется:

у Администратора кассовых поступлений:

КДБ 1 210 02 140 – КДБ 1 209 40 660 – поступление администрируемых доходов;

у Администратора доходов:

КРБ 1 401 20 291 – КРБ 1 303 03 730 – начисление налога на прибыль;

КРБ 1 303 03 830 – КРБ 1 304 05 291 – перечисление суммы налога на прибыль.

## V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Ежемесячно осуществляется внезапная ревизия кассы, для проведения которой в соответствии с приказом Управления утверждена постоянно действующая комиссия.

Инвентаризация производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом Управления, действующей на основании Положения.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится не реже 1 раза в год.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

## VI. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управление составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.


Бюджетная отчетность составляется получателем бюджетных средств по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации».

Представление бюджетной отчетности осуществляется Управлением в виде электронного документа путем загрузки в программный комплекс 1С: Консолидированный Свод или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях.

## VII. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом

Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами. Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета». распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР». распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур». распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

Главный бухгалтер-руководитель ГУП и РС  Е.А.Ниронен