



Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда
Российской Федерации в Руднянском районе Смоленской области
(межрайонное)

П Р И К А З

« 31 » декабря 2020 года

г. Рудня

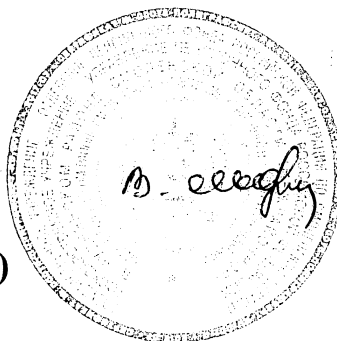
№146

Об утверждении Учётной политики организации
и ведения бюджетного учёта и отчётности.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить учётную политику Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Руднянском районе Смоленской области (межрайонного) и ведение бюджетного учёта и отчётности.
2. Группе учета поступления и расходования средств осуществлять ведение бюджетного учёта в соответствии с принятой Учётной политикой.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР
в Руднянском районе
Смоленской области (межрайонного)



В.А.Яворская

Согласовано:

Главный бухгалтер - руководитель группы УП и РС 31.12.2020 Боровикова Е.Н.

Ведущий специалист-эксперт
(по кадрам и делопроизводству) 31.12.2020 Гракова

Е.Е. КОШИЯ ВЕРНА Начальник Управления ПФР
В.А. Яворская Ведущий специалист-эксперт
« 31 » 12 2020 г.

Отпеч: 2 экземпляра

Экз.№ - 1 - в дело

Экз.№ - 2 - группа учета поступления и расходования средств

Приложение

*Утверждена
Приказом ГУ-УПФР в Руднянском
районе Смоленской области
(межрайонное)
от 31 декабря №146*

Учетная политика
Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в Руднянском районе Смоленской области (межрайонное).

I. Общие положения

1 Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Руднянском районе Смоленской области (межрайонное) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

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

-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 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 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. № 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. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

-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 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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 (муни-

ципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н);

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р).

- Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

Управлению ПФР в Руднянском районе межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Смоленской области присвоены:

ОГРН 1026700645058 ;

ИНН 6713004802 ;

КПП 671301001;

Управлению ПФР в Руднянском районе Федеральной службой государственной статистики по Смоленской области присвоены следующие коды:

ОКПО 54517254 ;

ОКТМО 66638101

ОКОГУ – 4100201

ОКОПФ 75104.

Функции участников бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, Постановление Правления ПФР от 25.12.2020 № 913п "О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета ПФР, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п" (далее Учетная политика ПФР).

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении УФК по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Смоленской области открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства:

- 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 № 03634П97740. (далее лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05634П97740;

Бюджетный учет финансового органа, получателя средств бюджета осуществляется группой учета поступления и расходования средств, являющимся структурным подразделением Управления, возглавляемым главным бухгалтером — руководителем группы. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику Управления, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику отдела казначейства Отделения ПФР. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете».

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам перечисленным в *приложении 1*.

2. Порядок организации бюджетного учета.

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

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса .

Организация ведения бюджетного учета в Управлении возложена на начальника Управления. Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера и оформлено приказом. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

3.Правила документооборота

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов хозяйственных жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» .

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (*приложение 2*). 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.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу

уполномоченного лица), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется Управлением ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы, «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие». Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течении сроков государственного архивного дела. В Управлении утверждена Технология обработки учетной информации (*приложение 3*).

Главный бухгалтер учреждения 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). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются общие положения Учетной политики и реквизиты ее документов, а также копии документов Учетной политики.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

1. Бюджетный учет как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР.

2. Учет нефинансовых активов

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, который состоит из 18 знаков в соответствии с пунктом 9 СГС «Основные средства».

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Управления по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав и положение о комиссии утверждены приказом Начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 4 к Учетной политике ПФР.

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

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

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 поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.1 Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется в соответствии со Структурой кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

2.2 В составе материальных запасов учитываются:

– материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

– специальная одежда, специальная обувь;

– 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.

– ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

– бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица перечисленные в **приложении 4**.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом:

-степлеры;

-дыроколы;

-счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В Управлении создана рабочая комиссия по списанию израсходованных материальных запасов и запасных частей (**приложение 5**).

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом Начальника Управления. Водители автомобиля сдают для проверки в группу учета поступления и расходования средств Управления путевые листы ежедневно. Сверка (снятие) показателя спидометра с составлением акта производится не реже 1 раза в квартал.

В целях внутривозвратного контроля за эксплуатацию оборудования и снятие показаний счетчиков возлагается на лица перечисленные в **приложении 6**.

При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт, в котором указываются модель и обозначение и дефектная ведомость.

3. Учет финансовых активов и обязательств

- Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплатная) и должны расходоваться строго по назначению.

В целях рационального использования денежных средств назначить ответственных за получение и расходование наличных денежных средств для приобретения товарно-материальных ценностей и прочих расходов лиц перечисленных в **приложении 7**.

Денежные средства выдаются по распоряжению Начальника Управления или его заместителя в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Размер максимальной суммы, выдаваемой на хозяйственные нужды не может превышать 100,0 тыс. руб. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в группу учета поступления и расходования средств отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Суммы, израсходованные сотрудником без разрешения руководителя или без учета установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению сотрудником путем внесения в кассу Управления.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в группу учета поступления и расходования средств авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В целях осуществления внутреннего контроля по возвращении из служебной командировке вместе с авансовым отчетом представляется отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем структурного подразделения Управления.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у конкретного подотчетного лица просроченной задолженности по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный управляющим или его заместителем.

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, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

- 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 по форме согласно приложению 64 к Учетной политике ПФР;

Расчетный листок по форме согласно приложению 108 к Учетной политике ПФР;

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложению 109 к Учетной политике ПФР.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

Выдача Расчетного листка работникам Управления производится ежемесячно под роспись. Расчетные листки специалисты Управления получают с помощью сервиса 1С «Личный кабинет».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленный срок для выплаты заработной платы:

16 число – выплата заработной платы за первую половину месяца,

1 число- выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата премии по итогам работы за квартал, год, премии к юбилейным и праздничным датам, денежной компенсации работникам, не воспользовавшимся путевками на санаторно-курортное лечение, материальной помощи может производиться в межрасчетном периоде на основании приказа Начальника Управления.

Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций) Управление, как балансодержатель оплачивает в полном объеме.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.