

Пенсионный фонд  
Российской Федерации  
Государственное учреждение –  
Отделение Пенсионного фонда  
Российской Федерации  
по Санкт-Петербургу и  
Ленинградской области  
Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации  
в Невском районе Санкт-Петербурга

Утверждаю:  
Начальник Управления  
\_\_\_\_\_Л.В.Авдеенко  
«\_09\_»\_01\_\_2020год

## **Учетная политика По исполнению бюджета и ведению бюджетного учета**

Учетная политика по исполнению бюджета пенсионного фонда устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета( далее Учетная политика)

### **I. Общие положения**

1.1. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Невском районе Санкт-Петербурга образовано Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Соглашением о передаче полномочий по назначению и выплате государственных пенсий от 24.08.2001г. № 092-0075-С, зарегистрировано Регистрационной палатой Санкт-Петербурга 18 июня 2002 года и внесено в Единый городской реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей под № 187305.

Управление входит в структуру Пенсионного фонда Российской Федерации и непосредственно подчиняется Государственному учреждению - Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Управление является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в Отделении по Невскому району №13 УФК по г.Санкт-Петербургу с 09.01.2014г.

1.2. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральный закон 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 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 «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н

«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 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»;

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

Все нормативные документы применяются с учетом изменений и дополнений.

1.3. Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

40116 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»

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

счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

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);

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 об осуществлении операций со средствами, поступающими 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);

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

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

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

принятого Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом руководителя.

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

Ведение бюджетного учета управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

#### 1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой ПФР, Управлением в рамках формирования своей учетной политики не переутверждаются.

Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом УПФР.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

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

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык..

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления ПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово-экономический отдел Управления, ведущий бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово-экономического отдела Управления ПФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении целесообразности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер органа системы ПФР сообщает руководителю органа системы ПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером органа системы ПФР первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя органа системы ПФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

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

Ежемесячно формируются журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного

месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072). Если в течение месяца оборотов нет, пустой журнал операций не распечатывается.

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

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике с целью:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета территориального органа и лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером УПФР и заверяется печатью. Для санкционирования расходов, осуществляемых с единого счета бюджета ПФР, применяется Ведомость на перевод денежных средств организациям (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

подтверждения проведения территориальным органом Федерального казначейства операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) ПФР (территориального органа ПФР). При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов (Ведомость на перевод денежных средств организациям) прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется управлением ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

1.7. Технология обработки учетной информации утверждается Управлением в рамках формирования своей Учетной политики.

1.8. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается органом системы ПФР 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 (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.9. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

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).

1.10. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

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

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Назначение и выплата пенсий лицам, проживающим за границей», «Материнский семейный капитал», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

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



Бюджетная отчетность представляется Управлением в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения органов системы ПФР представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Кадровая служба; Административно-хозяйственная служба; Служба по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Кадровая служба
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Кадровая служба; Административно-хозяйственная служба; Служба по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственная служба
Информация об условных обязательствах	Юридическая служба
Информация об условных активах	Юридическая служба

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

## **II. Организация бюджетного учета.**

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

2.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности по исполнению сметы расходов на содержание организации и учет расходов на выплату пенсий и пособий осу-

ществляет финансово-экономический отдел (далее ФЭО) в соответствии с утвержденным Положением об отделе:

- учет имущества и финансовых обязательств организации, своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль законности их осуществления, правильности и своевременности оформления первичных документов, подтверждающих факт их совершения;

- составление сметы расходов на содержание организации, составление заявок финансирования на выплату пенсий и пособий, целевое использование выделенных предельных объемов финансирования, осуществление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;

- контроль за финансовой и кассовой дисциплиной, инвентаризация имущества и финансовых обязательств с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации – в рублях с копейками.

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

2.3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета, сформированного в соответствии с нормами:

- принятого федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации Министерства финансов Российской Федерации;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

- доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

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

2.3.2. Право первой подписи банковских документов закрепить за начальником Управления и заместителем начальника, право второй подписи – за главным бухгалтером - начальником ФЭО и заместителем главного бухгалтера- заместителем начальника ФЭО.

Право подписи первичных учетных документов имеют следующие должностные лица:

- финансовые документы (банковские, кассовые), авансовые отчеты, доверенности на получение материальных ценностей подписываются начальником Управления и главным бухгалтером - начальником ФЭО, в их отсутствие - заместителем начальника и зам.главного бухгалтера- зам.начальника ФЭО по приказу на исполнение обязанностей;

- табель учета использования рабочего времени подписывается начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей), ответственным за ведение табеля в структурном подразделении;
- расчетная ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость на выдачу заработной платы подписывается начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей), главным бухгалтером (в отсутствие – зам. главного бухгалтера по приказу на исполнение обязанностей) и главным специалистом-экспертом ФЭО, осуществляющим расчет заработной платы;
- путевой лист подписывается ответственным за эксплуатацию автотранспорта начальником АХО по приказу.
- договор на оказание услуг, акт сдачи-приемки работ подписываются начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей);
- акт приемки-передачи основных средств и нематериальных активов, акт о списании основных средств и нематериальных активов, акт о списании транспортных средств, акт о списании материальных запасов подписываются постоянно действующей комиссией и утверждаются начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей);
- акт технической экспертизы оформляется начальником отдела автоматизации (в его отсутствие – главным специалистом-экспертом отдела автоматизации);
- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения подписывается руководителем АХО (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение) и утверждается начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей);
- инвентаризационная опись подписывается инвентаризационной комиссией и утверждается начальником Управления (в отсутствие - заместителем начальника по приказу на исполнение обязанностей).
- выплаты на составление заявок финансирования пенсий и пособий подписывают специалисты ОНП и ВП (ответственные).

2.3.3. Ошибки в первичных документах (кроме банковских и кассовых) исправляются следующим образом: неправильный текст или сумма зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, и надписываются над зачеркнутым исправленные текст или сумма. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено» .

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода. Ошибка, обнаруженная в отчетном периоде за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

2.4. Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета:

2.4.1. По бюджетной деятельности:

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
- 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;  
1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;  
1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;  
1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;  
1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;  
1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;  
1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;  
1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;  
1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;  
1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;  
1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;  
1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;  
1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;  
1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;  
1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;  
1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;  
1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения»;  
1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;  
1 502 01 000 «Принятые обязательства»;  
1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;  
1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;  
1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;  
1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

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

2.4.2. По средствам во временном распоряжении:

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

## 2.5. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.5.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства,

отложенные бюджетные обязательства.

2.5.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением

органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в УПФР, ведущее бюджетный учет.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.5.3. Получатель бюджетных средств и администратор источников финансирования дефицита бюджета принимают к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 к Учетной политике ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Финансово-экономический отдел, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.5.4. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденные в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета соответственно при увеличении со знаком «+», при уменьшении со знаком «-».

2.5.5. Управление, как Получатель бюджетных средств, принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 17 к Учетной политике ПФР.

2.5.6. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов(договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

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

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

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

### **III. Учет нефинансовых активов.**

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов(приложение 19 к Учетной политике ПФР).

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

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

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

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования

материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.3. 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 Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию имущества.

3.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за УПФР в Невском районе Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов Управления ПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к Учетной политике ПФР.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.6. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом начальника Управления.

В целях подготовки решения о списании федерального имущества Комиссия:

осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

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

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

3.7. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032), распечатываются при необходимости и подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

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

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

3.9. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных 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.

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

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

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.



Доверенности на получение материальных ценностей выдаются на 10 календарных дней следующим работникам организации:

- материально ответственным лицам при приобретении у сторонних поставщиков;
- работнику организации при получении в вышестоящей организации.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка доверенного лица в их получении. Неиспользованные доверенности возвращаются в ФЭО и подшиваются в отдельную папку с пометкой “Не использовано”.

Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм налога НДС, согласно накладным на получение.

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

- топливо и смазочные материалы по отчету расхода бензина согласно Нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным первым заместителем Министра транспорта РФ от 29.04.97г. № Р3112194-0366-97 и введенным приказом начальника Управления на летний и зимний период. Учет пройденного километража ведется в путевых листах в целом за день и по каждой поездке. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевые листы(код формы по ОКУД 0345001) выдаются водителю служебной автомашины ответственным за работу автотранспорта, проставляется километраж пробега и определяется расход бензина за день исходя из установленных норм. Лицо, ответственное за работу автотранспорта, составляет отчет расхода бензина за месяц по форме Приложение 29 и сдает в бухгалтерию вместе с путевыми листами в сроки в соответствии с графиком документооборота, в целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в ФЭО, осуществляющее бюджетный учет, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

Согласно Инструкции по эксплуатации, для приготовления топлива для работы газонокосилки и снегоуборочной машины используется топливная смесь (32 : 1) бензин + масло. На 3 литра бензина используется 100мл масла.. Рекомендуемое топливо : неэтилированный автомобильный бензин с октановым числом не ниже 92 и качественное масло для двухтактных двигателей внутреннего сгорания с воздушным охлаждением.

Средний расход топлива рассчитывается из соотношения 0,25л/час на каждую лошадиную силу агрегата ( письмо компании «ПромоТек»).. Таким образом норма расхода топлива на снегоуборочную машину составляет 1,33л/час, на газонокосилку – 1,0л/час. Ответственным сотрудником АХО составляется служебная записка о работе техники, на основании которой списывается топливо. Бензин приобретается по карте или за наличный расчет, которые выдаются начальнику АХО под отчет.

Смешивать топливо в количестве превышающем потребности на 30-дневный период не рекомендуется.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения,

передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица .

При приобретении за счет финансирования по смете расходов оприходование основных средств осуществляется по накладной поставщика; при безвозмездном поступлении из вышестоящей организации - по накладной и подтверждением балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в извещении. При поступлении основных средств постоянно действующей комиссией оформляется акт приемки-передачи форма ОС-1.

Передача вычислительной и оргтехники в ремонт в вышестоящую организацию осуществляется по накладной с приложением заключения специалиста отдела автоматизации об имеющихся неисправностях (акта технической экспертизы).

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам. Лица, ответственные за их хранение в местах эксплуатации, назначаются приказом начальника Управления и ведут инвентарные списки основных средств.

Целесообразность отнесения некоторых предметов к материальным запасам или основным средствам определяет комиссия.

#### **IV. Учет финансовых активов.**

4.1. С 01.01.2014 года Управление перешло на кассовое обслуживание исполнения бюджета органом Федерального казначейства. Территориальным органом Федерального казначейства в соответствии с требованиями, установленными Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов открыты лицевые счета как получателю бюджетных средств с признаком «03» к балансовому счету 40401и для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в территориальном органе Федерального казначейства.

4.2. Учет санкционирования расходов ведется Управлением как получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

4.3. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств, по кодам бюджетной классификации расходов.

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности Управления отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок с лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (код формы по КФД 0531807), реестра платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к Учетной политике ПФР.

В случае, если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.4. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете подлежат перечислению в доход бюджета.

4.5. Управление как Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

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

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

Общее количество листов кассовой книги за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Управления и книга опечатывается. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Для хранения денежных средств и документов используется металлический сейф. Обязанности кассира выполняет главный специалист-эксперт ФЭО на основании договора о полной материальной ответственности.

4.7. Выплата заработной платы осуществляется по заявлениям работников путем перечисления денежных средств на карты VISA , Maestro, МИР, в отдельных случаях – через кассу организации. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций №1(ф.0504071) в накопительной ведомости по кассовым операциям по субсчету Бюджет Касса № 201.34.1 на основании кассовых отчетов. Если нет оборотов за месяц, журнал операций не распечатывается.

Учет денежных документов осуществляется по стоимости их приобретения на основании оформленных накладных (оплаченных талонов на бензин, почтовых марок, трудовых книжек и вкладышей к ним).

Денежные документы(оплаченные талоны на бензин и масла , почтовые карточки, почтовые марки и т.д.) учитываются на счете 0 201.35.000 «Денежные документы» Учет операций с денежными документами осуществляется по фондовым кассовым ордерам отдельно от операций по денежным средствам и ведется в Журнале операций №80 по прочим операциям.

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

4.8.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Управления. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются, но не более 14 дней или до окончания текущего месяца. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 113 к Учетной политике ПФР.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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 по заявлению (приложение 54)

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

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

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

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

В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных или объективных причин Управление наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем Управление возмещает понесенные работником расходы.

4.8.3. Устанавливается перечень должностных лиц, имеющих право на получение денег и денежных документов под отчет, и сроки представления подотчетными лицами отчета о расходовании выданных средств с подтверждением оправдательными документами их целевого использования:

а). На хозяйственные расходы – материально ответственным лицам по списку и на предусмотренные цели (Приложение № 9).

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

## **V. Учет обязательств.**

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6

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

5.2. Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) балансодержатель, за которым закреплено право оперативного управления, оплачивает в полном объеме.

5.3. При заключении ОПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за Управлением расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. Отделение ПФР направляет в управление ПФР уведомление произвольной формы о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета. К

уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

Расходы, связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, отраженные в учете отделения ПФР, осуществляющего полномочия получателя бюджетных средств, относятся на формирование вложений в указанные объекты и передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, модернизация, достройка, дооборудование, в целях отнесения суммы фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта. При этом отделение ПФР (государственный заказчик) формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением документов, подтверждающих передаваемый объем произведенных вложений (акт выполненных работ, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств).

Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета ПФР с детализацией операций сектора государственного управления (в части исполнения бюджета по расходам на пенсионное обеспечение) (приложение 31 к Учетной политике ПФР).

5.4. Аналитический учет расчетов по каждому дебитору и кредитору ведется отдельно по доходам и расходам на выплату пенсий, пособий, доплат и на содержание управления по смете доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам в следующем порядке:

5.4.1.С работниками по оплате труда в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.06.2007. № 145п “Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ” и установленным законодательством удержаниям из нее, а также удержаниям по исполнительным листам, личным заявлениям и другим документам.

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

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

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

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Табель ведется лицами, назначенными начальником структурного подразделения или самим начальником ежемесячно. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д».

При заполнении Табеля применяются условные буквенные обозначения согласно приложению 28 к учетной политике. Запись в Табеле производится в алфавитном порядке.

Оплата труда сотрудников производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца (аванс), когда начисляется к выплате 40% от оклада со всеми надбавками, и заработная плата за месяц. Аванс выплачивается 20 числа месяца, заработная плата 05 числа месяца, следующего за расчетным. Средства для зачисления на зарплатные счета сотрудников направляются в банк за 2 дня, предшествующие дню выплаты заработной платы.

Учет операций по начислению заработной платы и удержаниям из нее отражается в Журнале операций № 6 (Ф.0504071) расчетов по оплате труда.

Учет операций по расчетам с поставщиками отражается в Журнале операций №4. Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) и многографная карточка ф.0504054 могут распечатываться при необходимости по требованию.

## **VI. Учет расходов.**

6.1. Бухгалтерский учет произведенных организацией расходов осуществляется раздельно по направлениям финансирования:

- по бюджетным средствам на содержание учреждения и другие мероприятия в строгом соответствии с утвержденной вышестоящей организацией сметой расходов;
- по бюджетным средствам на финансовое обеспечение задач и функций ПФР, предусмотренных федеральным законом о бюджете ПФР на соответствующий финансовый год в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующим статьям экономической классификации расходов
- по прочим поступлениям за счет внебюджетных средств на мероприятия, не предусмотренные основной сметой организации.

Расходы производятся в соответствии с экономической классификацией расходов, Учет расходов организации отражается по методу начисления результатов финансовой деятельности Управления на счете 0 401 20 000 «Расходы хозяйствующего объекта». Аналитический учет фактических расходов ведется в разрезе кодов предметных статей, подкодов и с разбивкой по элементам экономической классификации расходов. Счета-фактуры, поступившие в Управление **до 05 числа** следующего за отчетным месяца, учитываются в расходах текущего месяца, **позже 05 числа** – в расходах следующего месяца.

Отнесение фактических затрат по смете расходов на содержание учреждения осуществляется в следующем порядке:

- при приобретении основных средств в момент постановки на учет на основании документов на отгрузку (накладных, счетов-фактуры), при безвозмездном поступлении из вышестоящей организации - на основании извещения;
- расходование прочих материалов по ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, по акту постоянно действующей комиссии на списание материальных запасов (горюче-смазочных материалов, запасных частей и прочих узлов и деталей для автомашины и вычислительной техники);
- при расчетах с поставщиками авансовыми платежами (за коммунальные услуги, услуги общедоступной почтовой связи) в сумме расходов по счету-фактуры за текущий месяц с подтверждением произведенных затрат расшифровкой;
- при расчетах за выполненные работы и оказанные услуги на основании заключенных договоров по факту осуществления расчетов (оплаты);
- при начислении налогов в бюджет.

Телефонные разговоры в личных целях оплачиваются самим работником в кассу организации оказавшей услуги по предоставлению межд.связи с учетом НДС с последующим предоставлением в ФЭО кассового чека.

По концу года производится списание произведенных в течение года расходов по каждому направлению целевого использования.



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

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи и иными организациями;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

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

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

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

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

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

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

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

6.2.2. При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

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

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

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение рас-

ходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

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

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

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

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

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в ФЭО.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, главным распорядителем (распорядителем) как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

## **VII. Учет расходов на выплату пенсий и пособий.**

Управление как получатель бюджетных средств в части учета расходов на пенсионное обеспечение открывает лицевой счет в казначействе ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для осуществления операций по санкционированию расходов и осуществлению платежей из бюджета.

7.1. Управление получает от ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в части расходов на пенсионное обеспечение:

Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) или Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822)

Выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759);

Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778)

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) в случае необходимости.

Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации

7.2. Расчетные ведомости формируются ежемесячно на основании данных, предоставленных отделом выплаты пенсий, отделом социальных выплат из ПТК НВП по каждому выплатному предприятию отдельно. Согласно графика документооборота (Приложение 2) ведомости и другие первичные документы (служебные записки на корректировку расходов) передаются ответственными исполнителями в финансово-экономический отдел (далее ФЭО).

Расчетные ведомости и реестры подписываются исполнителем, начальником отдела выплаты, главным бухгалтером, начальником Управления и в установленные сроки передаются в ОПФР.

Удержанные суммы с пенсионеров передаются специалистами отдела выплаты пенсий в ФЭО в виде ежемесячных списков по каждому взыскателю с указанием обязательных реквизитов для перечисления удержанных сумм.

7.3. На основании расчетных ведомостей по начислению (Приложение № 32), реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат согласно Приложению №30 к Учетной политике и реестра удержаний по исполнительным листам (Приложение №36) формируются платежные поручения, которые за два рабочих дня до перечисления средств на выплату пенсий и пособий согласно графика финансирования загружаются в базу с отметкой «чистовик».

### **VIII. Инвентаризация**

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности необходимо проводить инвентаризацию имущества, расчетов и обязательств с учетом требований и норм Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и в порядке, установленном Минфином РФ приказом от 13.06.95г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приложением 110 к Учетной политике ПФР

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

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается 2 раза в год на 01июля и 01 января в рамках формирования Учетной политики.

3. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем УПФР, не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

### **IX. Учет на забалансовых счетах.**

9.1. На забалансовых счетах учитываются материальные ценности, списанные с учета в эксплуатацию, находящиеся в Управлении, бланки строгой отчетности, ценности, временно находящиеся в учреждении но не принадлежащие ему( арендованные основные

средства). Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Согласно Инструкции по бюджетному учету №157н разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для обеспечения их управленческого учета.

## **Х. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Бухгалтерская отчетность представляется в обязательном порядке по установленным формам в адреса и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

Расчеты по налогам (налоговые декларации) организация представляет в районную Инспекцию ФНС РФ по Невскому району Санкт-Петербурга в установленные сроки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 27.12.91г. № 2118-1 “Об основах налоговой системы в Российской Федерации”.

Организация представляет в отдел статистики Невского района Санкт-Петербурга утвержденные Госкомстатом России сведения о численности, заработной плате и движении работников по установленным формам и в установленные сроки.

Отчетным годом Управления считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и прошедшему периоду (после ее утверждения) производятся в отчетности за тот период, в котором обнаружены искажения ее данных.

## **XI. Хранение документов и сдача в архив.**

Правила организации государственного архивного дела в Управлении определены в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Министерства финансов СССР от 29.07.83г. № 105) и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной Архивной службы от 27.11.2000г. № 68.

Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности установлены Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.88г. (с учетом изменений, внесенных Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве и Центральной экспертной комиссией Госналогслужбы РФ от 27.06.96г., 06.10.2000г.), а также пунктом 8 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность, программы машинной обработки хранятся не менее 5 лет, рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики - не менее 5 лет после отчетного года, в котором они использовались в последний раз. Первичные учетные документы хранятся в отдельной папке вместе с Журналами операций. Перечень бухгалтерских документов и сроки их хранения представлены в номенклатуре дел ФЭО.

Главный бухгалтер-начальник  
финансово-экономического отдела

Т.В.Караваева