


Пенсионный фонд  
Российской Федерации

ОПФР по Санкт-Петербургу  
и Ленинградской области

Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления ПФР

 Д. М. Елагов

10.01.2021 01-05/01

дата

**Учетная политика  
по исполнению бюджета  
Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации  
Санкт-Петербурга**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации во Санкт-Петербурге (далее - УПФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга (далее - Учетная политика).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения показателей бюджета ПФР, контроля их исполнения, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения ОПФР по уровням правового регулирования:

первого уровня: кодексы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации;

второго уровня: нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

третьего уровня: нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

четвертого уровня: нормативные правовые акты ПФР (постановления, распоряжения), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Учетной политикой ПФР;

пятого уровня: правовые акты ПФР, ОПФР (приказы), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Учетной политикой.

Нормативные правовые акты четвертого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго и третьего уровней.

Нормативные правовые акты пятого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго, третьего и четвертого уровней.

1.3. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета,

организации и функционирования бюджетной системы ПФР, регулирующими правоотношения, указанные в пункте 1 раздела I настоящей Учетной политики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, принятый Государственной Думой 17.07.1998 (далее – Бюджетный

кодекс), и принятые в соответствии с ним федеральные законы о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.10.1994 (далее – Гражданский кодекс, часть I);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, принятый Государственной Думой 22.12.1995 (далее – Гражданский кодекс, часть II);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26.11.2001 № 146-ФЗ, принятый Государственной Думой 01.11.2001 (далее – Гражданский кодекс, часть III);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18.12.2006 № 230-ФЗ, принятый Государственной Думой 24.11.2006 (далее – Гражданский кодекс, часть IV);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть I) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, принятый Государственной Думой 16.07.1998 (далее – Налоговый кодекс, часть I);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, принятый Государственной Думой 19.07.2000 (далее – Налоговый кодекс, часть II);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2001 (далее – Трудовой кодекс);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н «О порядке 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» (далее – Порядок 12н);

приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

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».

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящей Учетной политике.

В настоящей Учетной политике применяются следующие понятия и термины:

бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций ПФР;

доходы бюджета - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

бюджетный процесс - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти и участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности;

участники бюджетного процесса - законодательный (представительный) орган государственной власти; исполнительные органы государственной власти; Центральный банк Российской Федерации; органы государственного финансового контроля; ПФР, территориальные органы ПФР и ИЦПУ (в части выполнения функций финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств);

бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (ПФР) предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из бюджета ПФР;

бюджетные обязательства - расходные обязательства ПФР, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;

предельные объемы финансирования - установленные финансовым органом утверждение и доведение до главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года;

денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

публичные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации;

публичные нормативные обязательства - публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации, за исключением выплат физическому лицу, предусмотренных работникам учреждений;

межбюджетные отношения - взаимоотношения между ПФР и публично-правовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса;

межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые одним бюджетом бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

единый счет бюджета – совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (01, 02, 03, 04, 08, 12), открытых в органах Федерального казначейства, для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

финансовые органы – ПФР и его территориальные органы (ОПФР), осуществляющие составление бюджета ПФР и организацию его исполнения;

главный распорядитель бюджетных средств - орган управления государственным внебюджетным фондом, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств;

главный распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств – орган управления государственным внебюджетным фондом, находящийся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющий право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств ПФР;

распорядитель бюджетных средств - территориальный орган ПФР, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств – территориальный орган ПФР, находящийся в ведении распорядителя бюджетных средств, имеющий право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств ПФР;

получатель бюджетных средств – ПФР, территориальные органы ПФР, ИЦПУ, находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета ПФР;

бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджета ПФР лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств;

администратор доходов бюджета – орган государственной власти, орган управления государственным внебюджетным фондом, территориальный орган ПФР, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета ПФР;

лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие получателем бюджетных средств, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;



плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

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

1.6. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 810 9 4030 1 000000 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР;

403 02 810 7 4030 7 000002 – «Средства, поступающие во временное распоряжение» ;

401 16 810 1 0000 0 010133 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»;

401 16 810 6 9018 0 020207 - «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт);

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком 24н, установленным Федеральным казначейством, получателям бюджетных средств.

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом

обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу от 26.11.2013г Управлению открыты следующие лицевые счета:

№ 03724П10860 – лицевой счёт получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724П10860 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

1.7. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса ПФР.

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

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

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».

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.

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Ведение бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учёта организуются начальником Управления. Начальник Управления возлагает ведение бюджетного учёта на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

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 оформлении фактов хозяйственной 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, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Формы первичных документов утверждаются Учётными политиками Управления, Отделения и ПФР.

Первичные документы независимо от даты составления (оформления) принимаются к учету по дате подписания. Первичные документы, подписанные отчетным месяцем и поступившие до 06 числа месяца следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 06 числа – в текущем месяце (в период составления годовой отчетности - до 15 января).

Движение и обработка первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике. 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, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Фактически показатели по санкционированию учитываются:

получателем – согласно первичным документам распорядителя.

1.9. 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 Справки (код формы по ОКУД 0504833).

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

1.11. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

### 2.1. Организация бюджетного учета Управления.

2.1.1 Бюджетный учет в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом, возглавляемым главным бухгалтером-начальником ФЭО.

Структура отдела формируется утвержденным вышестоящей организацией штатным расписанием. Отдел возглавляет главный бухгалтер - начальник отдела, с непосредственным подчинением начальнику Управления, в методологическом обеспечении - главному бухгалтеру Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Санкт-Петербургу и Ленинградской

области. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников ФЭО.

Все структурные подразделения, входящие в состав Управления обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

2.1.2. Бюджетный учет в Управлении обеспечивает систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и ценностей.

В соответствии с утвержденным Положением об отделе ФЭО выполняет следующие функции:

- 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 бюджета по доходам и расходам на выплату пенсий и пособий, сметы расходов на содержание органов фонда, целевое использование выделенных лимитов финансирования на выплату пенсий и пособий и на содержание аппарата Управления, 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.1.5. ФЭО ежемесячно формирует на бумажных носителях журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, учитывая большой объем информации, формируются на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.1.6. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике.

2.1.7. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). Первичные документы, не перечисленные в перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.8. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно на бумажном носителе, которая подписывается исполнителем и главным бухгалтером Управления.

2.1.9. Все денежные и расчетные документы подписываются начальником Управления и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. В случае разногласий между начальником Управления и



главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника Управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

2.1.10. Все хозяйственные операции, проводимые Управлением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания. Поступившие в ФЭО первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.1.11. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

2.1.12. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

2.1.13. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся на бумажных

носителях, 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 самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

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

2.2.1 по бюджетной деятельности:

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе Казначейства»;
- 1 201 34 000 «Касса»;
- 1 201 35 000 «Денежные документы»;
- 1 201 26 000 «Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имущества»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 302 61 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения »;
- 1 302 62 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» (в части расходов на пенсионное обеспечение);
- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 00 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 01 200 «Принятые обязательства по расходам» (в разрезе КОСГУ);
- 1 502 01 300 «Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов» (в разрезе КОСГУ);
- 1 502 02 200 «Принятые денежные обязательства по расходам» (в разрезе КОСГУ);
- 1 502 02 300 «Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов» (в разрезе КОСГУ);
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета по счетам 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств», 1 502 00 000 «Принятые обязательства» и 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования» в части расходов на содержание ОПФР и районных управлений ПФР учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

Объекты учета по счетам 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств», 1 502 00 000 «Принятые обязательства» и 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования» в части расходов на пенсионное обеспечение учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)».

2.2.2. 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».

2.3. Учет санкционирования расходов бюджета Управления осуществляется на основании:

- полученных (утвержденных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- принятых бюджетных обязательств;
- принятых денежных обязательств.

2.3.1.. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

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

Специалист по осуществлению закупок (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) Управления на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно

формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике) и направляет его в финансово-экономический отдел в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3.3. При изменении бюджетных обязательств специалист, осуществляющий бюджетное планирование, представляет документы для принятия бюджетных обязательств специалисту, ведущему учет с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

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

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится после закрытия либо расторжения договора.

2.3.4. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании Перечня документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 26 к настоящей Учетной политике.

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 гражданско-правовой сделки,

заключенных договоров, соглашений или в соответствии с положением законодательства Российской Федерации, иного правового акта.

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

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

#### 2.4. Учет нефинансовых активов.

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

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией Управления 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 приему и вводу в эксплуатацию основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года.

Начисление амортизации объектов основных средств, приобретаемых с 1 января 2012 года, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. К основным средствам, использовавшимся до вышеуказанной даты, новые правила амортизации не подлежат применению. Срок полезного использования основных средств не меняется, уже начисленная амортизация не корректируется.

2.4.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутриведомственное перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

2.4.3. Специалист финансово-экономического отдела оформляет документы, содержащие сведения об объектах основных средств для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» и вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в Территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге.

2.4.4. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением о

постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, утвержденным начальником Управления.

2.4.5. Списание, модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса Управления основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится постоянно действующими комиссиями, утвержденными приказами УПФР.

2.4.6. В целях подготовки решения о списании федерального имущества Комиссия по списанию федерального имущества, находящегося на балансе Управления на праве оперативного управления, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- 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);
- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».



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

2.4.7. Принятие к бюджетному учету Сети (ЛВС, КСПД, ОПС, СКС и т.д.) производится в следующем порядке:

- при заключении государственного контракта с Исполнителем, предметом которого является «создание Сети», стоимость такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием, в том числе стоимость активного оборудования, расходных материалов (короба, провода, розетки и т. п.) и стоимость монтажных работ, подлежит учету в виде отдельного объекта основного средства;

- при заключении государственного контракта с Исполнителем, предметом которого является «приобретение оборудования для создания Сети и выполнение монтажных работ», такая Сеть подлежит учету в виде отдельных ее элементов (оборудования), являющихся отдельными объектами основных средств, с учетом расходов на монтаж оборудования. При этом стоимость монтажных работ (за исключением работ по монтажу оборудования), а также стоимость расходных материалов (короба, провода, розетки и т. п.) должны быть отнесены на расходы с отражением в бюджетном учете по дебету счета 1 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

- при заключении государственного контракта с Исполнителем, предметом которого является «выполнение монтажных работ» с использованием расходных материалов Исполнителя (кабелей, патч-панелей, патч-кордов, коробок настенных и т.д.), стоимость данных монтажных работ должна быть отнесена на расходы с отражением в бюджетном учете по дебету счета 1 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги».

2.4.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.4.9. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

Земельные участки, используемые органами системы ПФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение стоимости 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.

2.4.10. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам и в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам. Оборотные ведомости по объектам основных средств формируются и сверяются с Главной книгой ежемесячно и распечатываются ежеквартально.

2.4.11. Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки списанных с баланса Управления основных средств распечатываются и

хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Автотранспортное средство Управления, а также находящиеся в нем материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, закрепляются за водителем на основании Акта закрепления автомобиля за водителем.

2.4.12. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей, и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
- предметы канцелярского и хозяйственного назначения, по которым из-за отсутствия технической документации нет возможности определить срок

полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, находящегося на балансе Управления на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов на сч.105.36 «Прочие материальные запасы».

2.4.13. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Оборотные ведомости по материальным запасам формируются, распечатываются и сверяются с Главной книгой ежеквартально.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, формирующейся в разрезе номенклатурного номера и материально-ответственного лица. 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 (код формы по ОКУД 0504210). Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании отчета об использовании ГСМ. Отчет об использовании горюче - смазочные материалов по форме согласно приложению 29 к настоящей Учетной политике формируется на основании первичных документов (путевых листов, чеков).

2.4.15. Для обеспечения сохранности материальных ценностей Управления возложить материальную ответственность на начальника административно-хозяйственного отдела—за материальные ценности в полном объеме. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются под роспись в журнале учета выданных доверенностей сроком на 10 календарных дней

следующим работникам организации: работникам Управления, ответственным за отправку почтовой корреспонденции, а также работникам Управления, выполняющим поручение начальника Управления получить материальные ценности в ОПФР и организациях-поставщиках.

2.4.16. В 2021 году утвердить следующий порядок учета горючих и смазочных материалов:

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

Учет топлива и смазочных материалов ведется на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы»;

- Бензин приобретается по топливной смарт-карте по безналичному расчету с АЗС (по договору) в пределах выделенных лимитов. Топливная смарт-карта учитывается на забалансовом счете С27, либо бензин приобретается по талонам, талоны как денежный документ оформляются в фондовую кассу. Выдача талонов в подотчет водителю для заправки автомашины бензином производится по производственной необходимости;
- Списание бензина производится согласно отчету о расходе бензина по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденной для данной марки машины.

Возложить на постоянно действующие комиссии следующие обязанности:

- непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию;
- установление конкретной причины списания объекта;
- выявление конкретных лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие материальных ценностей из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;
- оформление акта на списание материальных ценностей.

Акты на списание материальных ценностей и акты о ликвидации основных средств после утверждения подлежат передаче в финансово-экономический отдел.

2.4.17. Назначить ответственным за учет путевых листов в Управлении начальника административно-хозяйственного отдела и возложить на нее следующие обязанности:

- выдавать водителю путевой лист установленной формы при выпуске автомашины на линию;
- вести журнал учета движения путевых листов по установленной форме;
- путевые листы, отчет о работе автомобиля за истекший месяц сдавать в финансово-экономический отдел не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным.

## 2.5. Учет финансовых активов.

### 2.5.1 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:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- 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 (0531842)

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.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531844).

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

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием банковских карт (форма по КФД 0531391), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт отражается по дебету счета 1 208 00 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств предоставляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм не востребовавшихся неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД форма 0531846) не позднее следующего рабочего дня после внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с

финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

2.5.2. Управление ведет одну кассовую книгу по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

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

2.5.3. В соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 12 октября 2011г. № 373-П для хранения денежных средств и документов используется металлический сейф, находящийся в финансово-экономическом отделе (каб. 4.13). Дубликаты ключей от сейфа в опечатанном кассиром пакете хранятся у начальника Управления.

Наличные денежные средства на выдачу зарплаты (аванса) хранятся в сейфе ФЭО не более 5 рабочих дней, включая день получения наличных денег в банке.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n, \text{ где:}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_n$  - период времени между днями получения по денежному чеку в



банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Установить лимит остатка наличных денег в кассе равным 0,00 рублей.

Акты о проверке сохранности дубликатов ключей составляются ежеквартально.

2.5.4. Исполнение обязанностей кассира возлагается на одного из работников отдела, что утверждается приказом по ФЭО. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

На время его отсутствия, исполнение обязанностей кассира возлагается по приказу начальника Управления на другого сотрудника ФЭО с обязательным проведением внеплановой инвентаризации кассы.

Ревизия кассы проводится ежеквартально и при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи).

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

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя учреждения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие 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 Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 12 октября 2011г. № 373-П.

Денежные документы выдаются под отчет специалисту группы по ведению делопроизводства (знаки почтовой оплаты), водителям автомобилей (талоны на бензин) на срок до 30 календарных дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца остаток не использованных денежных документов возвращается в кассу Управления.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

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

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

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет разрешена только в отдельных случаях с разрешения начальника Управления (указание ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У).

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.

Талоны на бензин выдаются из кассы Управления водителям под отчет по распоряжению руководителя учреждения. В заявлении указывается марка бензина и количество требуемого бензина в литрах. Заявление визируется начальником АХО.

По использованию талонов водитель составляет авансовый отчет и представляет его в ФЭО вместе с чеками, выданными заправочной станцией.

Повторная выдача талонов может производиться только после сдачи авансового отчета за ранее полученные талоны.

В конце каждого месяца водитель обязан представить авансовый отчет на использованные талоны. Остаток неиспользованных талонов за текущий месяц переходит на следующий месяц.

Неиспользованные талоны в конце года и в случае предоставления ежегодного отпуска возвращаются в кассу Управления.

## 2.6. Учет обязательств.

2.6.1. 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».

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

- Ведомость начислений оплаты труда по форме согласно приложению 64 к настоящей Учетной политике;

- Расчетный листок по форме согласно приложению 27 к настоящей Учетной политике;

- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложению 28 к настоящей Учетной политике, данный регистр хранится в электронном виде.

2.6.2. Регистрация почтовых отправлений производится группой по ведению делопроизводства. Журнал регистрации почтовых отправлений и реестры почтовых отправлений в соответствии с номенклатурой дел хранятся в группе по ведению делопроизводства. Группа по ведению делопроизводства ежемесячно предоставляет в ФЭО акты выполненных работ по отправке простых и заказных отправлений и работ по франкированию почтовых отправлений.

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

2.6.4. Создать постоянно действующую контрактную службу и конкурсную комиссию Управления.

2.6.5. Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера (госконтракта), дополнительного соглашения передается ответственным исполнителем по договору в ФЭО не позднее следующего дня после заключения договора.

Заместитель начальника Управления ведет реестр заключенных контрактов и договоров, регистрирует их на едином официальном сайте в сети Интернет. Договоры хранятся в ФЭО в соответствии с установленными законодательством сроками как основание перечисления денежных средств. При заключении договоров с требованием обеспечения исполнения обязательств, ответственный исполнитель от Управления, курирующий данный договор, сдает в Финансово-экономический отдел обеспечение исполнения договорных обязательств (банковская гарантия,

договор поручительства и т.д.). После исполнения договора или его расторжения обеспечение исполнения обязательств по контракту снимается с учета и хранится вместе с госконтрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по договору о возврате банковской гарантии ФЭО возвращает банковскую гарантию, а ее копия хранится вместе с договором.

Если в качестве обеспечения были перечислены денежные средства, после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг (получения товара) ФЭО возвращает денежные средства в полной сумме по письменной заявке Исполнителя (Поставщика), либо за вычетом неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору (контракту) с приложением копии претензии.

2.6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (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.

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

государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к настоящей Учетной политике.

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

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, распорядителем как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов на основании служебных записок структурных подразделений с резолюцией управляющего Отделением с лицевого счета получателя с признаком «03» открытого в УФК по г. Санкт-Петербургу.

#### 2.9. Оплата труда

Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

В целях обеспечения социальной защиты работников в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 23.08.2005 № 154п, 155п, от 31.08.2005 №163п, Распоряжением Правления от 25.10.2005 № 186р устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на карты МИР в отдельных случаях – через кассу организации.

Сроки выплаты заработной платы работникам установлены трудовым договором. Выплата аванса производится в виде фиксированной суммы за фактически отработанное время, на основании табеля.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется в табелях учета рабочего времени по форме 0504421, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Учет рабочего времени в табеле ведется с помощью регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Работник, ответственный за ведение табеля предоставляет 2 раза в месяц подписанный табель в финансово-экономический отдел в установленные графиком документооборота сроки.

При заполнение табеля применяются следующие условные обозначения:

В – Выходные и нерабочие праздничные дни

А – Неявки с разрешения администрации

О – Очередные и дополнительные отпуска

ОУ – Учебный дополнительный отпуск

Б – Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам

Р – Отпуск по уходу за ребенком

ВРП – Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

П – Прогоулы

НН – Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

К – Служебные командировки

КР – Перерывы для кормления ребенка

ПК – Повышение квалификации

ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Оплата труда внештатных работников производится на основании договоров на оказание услуг в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Договоры на оказание услуг и акты сдачи-приемки работ оформляются

руководителем административно-хозяйственной группы на основании общих принципов оформления договоров и актов сдачи-приемки работ.

#### 2.10. Учет на забалансовых счетах.

2.10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.10.2. Объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные органом системы ПФР от балансодержателя (собственника) имущества в безвозмездное, возмездное



пользование без закрепления права оперативного управления, а также объекты недвижимости, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, находящиеся у учреждения в период оформления его государственной регистрации, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов с указанием инвентарного номера, присвоенного объекту балансодержателем (собственником), и стоимости.

Приобретение органами системы ПФР неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение (программные продукты), приобретенное по лицензионным договорам, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по наименованию, количеству, стоимости и по месту нахождения. Расходы, связанные с приобретением данных прав, отражаются по подстатье 226 классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 21 декабря 2011 года № 180н.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и местам хранения.

2.10.3. Учет сумм дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, в том числе недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начислениям пеням и штрафам, ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет с момента списания задолженности с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

2.10.4. Учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке и отгруженных учреждениям (грузополучателям) по договору централизованной закупки, ведется заказчиком (учреждением, уполномоченным на централизованное заключение государственной закупки) на забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. При получении заказчиком подтверждения от учреждения (грузополучателя), что указанные материальные ценности отражены в учете, стоимость их списывается с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

2.10.5. Материальные ценности, выданные на автотранспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски и т. п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины или покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм и пробега по автомобильным шинам: иностранных фирм - 50 тыс.км. Российского производства - 30 тыс.км.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета по количеству и местам хранения.

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

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета

2.10.6. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов основных средств отражается на основании решения комиссии по списанию основных средств, оформленного Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003); Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033); Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001); Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

2.10.7. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется учреждением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения

грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

2.10.8. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

2.10.9. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

2.10.10. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном

учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

2.10.11. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт с учета производится при утере или расторжении договора с топливной компанией. При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт. Передача карты другому водителю заместителем начальника АХО, ответственным за работу автотранспорта, фиксируется в журнале учета приема и выдачи топливных карт.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам (контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита на карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.д.); своевременно получает от топливной компании и представляет в отдел бухгалтерского учета по исполнению сметы доходов и расходов аппарата Отделения

документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в группу материального учета управления казначейства. В аналитическом учете приходится количество бензина, указанное в оправдательных документах, выданных на заправке. Стоимостная оценка определяется от вида карты: для карт, номинированных в литрах ГСМ, - по цене приобретения; для карт, номинированных в рублях, - по цене, действующей на дату заправки.

2.10.12. Учет парковочных карт ведется на забалансовом счете С28 «Парковочные карты» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия - в условной оценке один рубль за одну карту.

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

2.10.14. Для внутрисистемного учета предельных объемов финансирования (далее - ПОФ) в плане счетов вводятся забалансовые счета для учета ПОФ полученных и ПОФ переданных.

ПОФ ПЛ - «забалансовый счет учета ПОФ полученных» предназначен для учета сумм предельных объемов финансирования, полученных в установленном порядке получателем бюджетных средств, и сумм предельных объемов финансирования, доведенных в установленном порядке распорядителю бюджетных средств, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»).

ПОФ ПР - «забалансовый счет учета ПОФ переданных» предназначен для учета сумм предельных объемов финансирования, доведенных

распорядителем бюджетных средств до подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств.

### 111 Порядок использования программного обеспечения по ведению бюджетного учёта.

3.1. 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 для бюджетных учреждений», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», поставляемом ПФР.

3.2. Программный комплекс «Исполнение бюджета и бюджетный учёт Пенсионного фонда Российской Федерации 8» используется при ведении бюджетного учёта УПФР, исполняющим функции получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат.

3.3. Бюджетный учёт УПФР с использованием программного комплекса «Исполнение бюджета и бюджетный учёт Пенсионного фонда Российской Федерации 8» ведётся в единой базе на сервере Отделения. Для обеспечения раздельного учёта и формирования отчётности отдельно по финансовому органу, по каждому получателю бюджетных средств, администратору доходов для ОПФР и УПФР предусмотрено разграничение прав доступа.

3.4. Ведение бюджетного учёта в единой базе регламентируется «Порядком взаимодействия Отделения ПФР и управлений ПФР в Санкт-Петербурге и Ленинградской области при перечислении средств на выплату пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня», утверждённого управляющим Отделением 07 марта 2012 г.



#### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом начальника Управления.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 92 к настоящей Учетной политике).

4.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе учреждения.

4.5. Внезапная ревизия денежных средств в кассе и проверка дубликатов ключей от металлических шкафов, в которых хранятся денежные средства, проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальника Управления. Недостачу денежных средств в кассе необходимо взыскать с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачислить в доход организации.

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

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

5.2. Бюджетная отчетность составляется:

получателем бюджетных средств (по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации»).

## VI. Хранение документов и передача в архив

6.1. Правила организации работы с бухгалтерскими документами, их хранения определены в соответствии со статьей 17 Федерального Закона РФ от 21.11.96г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Министерства финансов СССР от 29.07.83г. № 105), Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной Архивной службы от 27.11.2000г. № 68, Инструкцией по делопроизводству Управления.

6.2. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности установлены Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000, 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.