



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Починковском районе Смоленской области
(межрайонное)

ПРИКАЗ

31 декабря 2020 года

г. Починок

№ 115

Об утверждении Учетной политики организации и ведения бюджетного учета на 2021 год

Во исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказа Министерства финансов Российской Федерации «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» от 1 декабря 2010 г. № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 191н, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Починковском районе Смоленской области (межрайонное) согласно приложению № 1.
2. Считать утратившим силу приказ Государственного учреждения — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Починковском районе Смоленской области (межрайонное) от 30 декабря 2019 года №115 «Об утверждении Учетной политики организации и ведения бюджетного учета».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

Д. Т. Трубенкова

Утверждена
приказом УПФР в Починковском
районе Смоленской области
(межрайонное) от 31.12.2020 г.
№ 115

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового
органа и получателя средств бюджета

I. Общие положения

1. Учетная политика государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Починковском районе по Смоленской области (межрайонное) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающие единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обеспечение активов»;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

- Приказом Минфина России 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» далее Инструкция № 157н;

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — План счетов бюджетного учета и Инструкция №162н соответственно);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209);

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

- «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н;

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

- Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 года № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п».

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

Функции участников бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п (далее Учетная политика ПФР).

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам

системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

31 00 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств №03634П97720 (далее лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05634П97720.

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

Право первой и второй подписи, предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

2. Порядок организации бюджетного учета.

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

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (приложение 3).

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.

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.

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).

Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера и оформлено приказом. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

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

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов 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, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 4).

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение 5). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают

лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие». Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течении сроков государственного архивного дела. В Управлении утверждена Технология обработки учетной информации (приложение 6).

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

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

2. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами группы учета поступления и расходования средств в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом начальника Управления.

2.1. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, комплект бланка свидетельства пенсионера, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам свидетельства пенсионеров – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал» регламентируется Порядком приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденный распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р, применяемым в части, не противоречащей Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н). Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

2.2. Учет нефинансовых активов

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии с пунктом 9 СГС «Основные средства» (приложение 7).

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

Состав и положение о комиссии утверждены приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 20 к Учетной политике ПФР.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

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

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В составе материальных запасов учитываются:

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

- специальная одежда, специальная обувь;
- иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, перечисленные в приложение 8.

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

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

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

- степлеры;
- дыроколы;
- счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В Управлении создана рабочая комиссия по списанию израсходованных материальных запасов и запасных частей (приложение 9).

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом начальника Управления.

Списание бензина и смазочных материалов, используемых в работе бензокосилки производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием объема выполненных работ (площадь скошенной травы, моточасы работы агрегата).

2.2. Учет финансовых активов и обязательств

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

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

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

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

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

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

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

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

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

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

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

ведомость начислений оплаты труда по форме согласно приложению 64 к Учетной политике ПФР;

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

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

Выдача Расчетного листка работникам Управления производится ежемесячно под роспись.

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

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

Ежемесячно в соответствии с действующим законодательством на счете 1 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий и иных социальных выплат на основании приложений к Учетной политике ПФР.

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

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

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