



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОПФР ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ)  
**ПРИКАЗ**

30 декабря 2021г.

№ 521-09

Об утверждении Учетной  
политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета ПФР Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области (приложение № 1) (далее – Учетная политика ОПФР).

2. Руководителям структурных подразделений Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области организовать работу с учетом положений Учетной политики ОПФР.

3. Приказ ОПФР по Новосибирской области от 31.12.2019 № 350-ОД «Об утверждении Учетной политики» признать утратившим силу с 01.01.2022.

4. Ввести данный приказ в действие с 01.01.2022.

Управляющий отделением

А.Г. Тереп

Учетный номер: 222031 от 30.12.2021

**Учетная политика по исполнению бюджета ПФР Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются: осуществление бюджетного учета в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области (далее – Отделение), правоотношения, возникающие между структурными подразделениями Отделения, рассмотрение и представление бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика по исполнению бюджета ПФР Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области (далее – Учетная политика ОПФР) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учёта, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР (с учётом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

- постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР).

1.3. Отделение публикует основные положения Учётной политики на официальном сайте ПФР путём размещения электронных копий документов Учётной политики.

1.4. Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор Отделением новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности Отделения.

При внесении изменений в учётную политику в целях сопоставления отчётности главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Отделения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Любое изменение Учётной политики в течение отчётного года, не связанное с изменениями нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с ГРБС.

1.5. Система счетов Отделения состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщённые данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную информацию об имуществе и источниках его образования.

1.6. Рабочий план счетов утверждается приказом Отделения.

1.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Отделения, утверждается отдельными распорядительными актами Отделения.

1.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, распорядительными актами Отделения, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

1.9. Оформление и составление актов приёма-передачи дел при увольнении управляющего отделением и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 г. «О приёме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учёта поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

## **2. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа**

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики ПФР.

2.2. При учете операций со средствами бюджета применяется постановление ПФР от 30.12.2020 № 927п «Об утверждении Порядка управления операциями со средствами на едином счете бюджета ПФР».

2.3. В целях управленческого учета журнал операций № 8 формируется в следующем порядке:

№ 80 - журнал по прочим операциям (со средствами бюджета ПФР);

№ 81 - журнал по прочим операциям (по санкционированию).

В связи с большим объемом журналы операций распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги.

2.4. По кассовым поступлениям применяется реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике ПФР).

2.5. При уточнении средств применяются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), по которым формируется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 19 к Учетной политике ОПФР).

2.6. При перечислении средств, на которые отсутствуют первичные документы, применяется служебная записка, подписанная руководителем.

### **3. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР**

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики ПФР.

3.2. Распределение полномочий администратора доходов ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими работу по их администрированию, определяется распоряжением Правления ПФР от 29 декабря 2020 года № 836р «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями исполнительной дирекции ПФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов ПФР, осуществляющих работу по их администрированию».

3.3. Организация работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения осуществляется в соответствии с п.6 Графика документооборота, утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области (далее – График документооборота) между Управлением выплаты пенсий и социальных выплат (далее – УВПиСВ) и Управлением казначейства (УК) в ОПФР по Новосибирской области для финансирования расходов на выплату пенсий и других выплат и ведения учета и получения отчетности с применением расчетных ведомостей, ведомостей, реестров, утвержденных приказом ОПФР по Новосибирской области от 31.05.2021 № 172-ОД «Об утверждении методических документов и режиме приёма» (далее – Приказ № 172-ОД).

3.4. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов (мероприятия) структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы 0504809) согласно служебной записке, представленной структурным подразделением ОПФР.

3.5. При уточнении средств применяются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), по которым формируется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение № 19 к Учетной политике ОПФР).

3.6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, переплата по прежнему месту жительства передается по новому месту жительства. Управление выплаты пенсий и социальных выплат (передающая и

принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению № 51 к Учетной политике ПФР.

#### **4. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**

Бюджетный учет получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ведется в соответствии с разделом V Учетной политикой ПФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

##### **4.1. Учет нефинансовых активов.**

Доверенности на получение материальных ценностей (услуг) выдавать на срок до года. Учет доверенностей вести на основании корешков, скрепленных и пронумерованных.

4.1.1. Основные средства до ввода объектов в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000.

##### **4.1.2. Учет основных средств осуществлять в следующем порядке:**

принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных ценностей к основным средствам осуществляется соответствующей постоянно действующей комиссией (далее – Комиссия), назначенной приказом Отделения.

Также Комиссия рассматривает актуальность наименования объектов основных средств в течение времени их эксплуатации и вносит предложения о переименовании в случае необходимости. Протокол заседания комиссии передается в управление материально-технического обеспечения для подготовки документа согласно приложению № 9 к Учетной политике ОПФР с дальнейшей передачей в управление казначейства для отражения в бюджетном учете.

4.1.3. Для основных средств, для которых отсутствует ОКОФ, срок полезного использования определяется Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо на основании других документов в рамках функций, определенных Положением о Комиссии.

Для оценки состояния основных средств до 10,0 тыс. руб. используется Акт осмотра объектов федерального имущества, находящегося в оперативном управлении ОПФР по Новосибирской области (Приложение № 8 к Учетной политике ОПФР).

4.1.4. Комиссия определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств, высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разуклоплектации (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость, основываясь на данных первичных учетных документов или справедливой стоимости.

4.1.5. Частичная ликвидация объекта основных средства отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

При частичной ликвидации основного средства Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании ликвидированных материальных ценностей.

4.1.6. Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103). Особенности заполнения вышеуказанного акта приведены в приложении № 3 к Учетной политике ОПФР.

Модернизация (дооборудование, расширение, развитие) по каждому инвентарному объекту отражается в Акте выполненных работ (установки) при установке оборудования собственными силами (Приложение № 37 к Учетной политике ОПФР).

4.1.7. Объекты основных средств (нематериальных активов), полученные в подарок, принимаются к учету на основании разрешения ПФР по фактической (документально подтвержденной) стоимости каждой единицы или определяется комиссионно.

4.1.8. Расходы на ремонт (стоимость запасных частей при замене вышедших из строя) не увеличивает стоимость объектов основных средств.

4.1.9. При перемещении основных средств внутри учреждения с одного адреса на другой (в том числе переданных через водителей) используется документ Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102). Основанием для перемещения является служебная записка, подготовленная должностным лицом подразделения, ответственного за использование имущества (отдел технических, общесистемных и телекоммуникационных средств, административно-хозяйственный отдел, отдел по эксплуатации зданий, отдел по защите информации).

4.1.10. При смене лица, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо) (при увольнении, приеме на работу и в случаях временного отсутствия) на основании приказа ОПФР по Новосибирской области проводится инвентаризация. Для перемещения

основных средств с одного ответственного лица на другое используется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102) и подписывается в момент перемещения объектов нефинансовых активов передающим ответственным лицом - «передал» и принимающим ответственным лицом - «принял».

4.1.11. В случае согласования с ПФР приема, передачи, списания (с балансового и забалансового счетов), частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Отделение согласованных с ПФР документов (в том числе поступающих по ПЭД).

4.1.12. Имущество, выданное в личное пользование (Приложение № 41 к Учетной политике ОПФР) сотруднику Отделения при исполнении им служебных обязанностей, регистрируется ответственным лицом в книге учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) (далее – Книга). При возврате имущества в Книге отражается количество сданного имущества, дата возврата и подпись ответственного лица.

4.1.13. Учет основных средств стоимостью до 10,0 тыс. рублей ведется по номенклатурному номеру, который присваивается в момент принятия вышеуказанных основных средств к бухгалтерскому учету, состоит из шестнадцати знаков, определяемых последовательно:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

- в 1 - 2 разрядах префикс района местонахождения (Приложение 42 к Учетной политике ОПФР);

- в 3 - 6 разрядах - код синтетического и аналитического счёта;

- в 7 - 10 разрядах – дата ввода в эксплуатацию ММГГ;

- в 11 - 16 разрядах порядковый номер по каждому аналитическому счёту;

и отражается в поле номенклатурный номер элемента справочника в программе 1С: Предприятие 8.3.

4.1.14. Карточки количественно-суммового учета на основные средства стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки хранятся в электронных файлах, формируются на бумажном носителе по мере необходимости.

4.1.15. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих частей (приложение № 2 к Учетной политике ОПФР) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

4.1.16. На оборотной стороне Инвентарной карточки (форма по ОКУД 0504031), графы 5 - 11 разд. 4 "Проведение ремонта" приводятся сведения о проведении ремонта (в том числе гарантийного).

4.1.17. Электронные образы первичных документов и актов выполненных работ (ремонт, модернизация и т.д.) хранятся в виде файлов (или на бумажных носителях) до списания (передачи) основного средства.

4.1.18. Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Приложение № 34 к Учетной политике ОПФР).

#### 4.2. Учет материальных запасов.

Решение об отнесении материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев к материальным запасам принимает соответствующая постоянно действующая комиссия, назначенная приказом Отделения.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности со сроком использования более 12 месяцев, которые не являются основными средствами, так как не могут использоваться самостоятельно, а выполняют свои функции только после установки и являются готовыми составляющими к установке конструкциями или деталями в соответствии с перечнем.

4.2.1. Полученные (приобретенные) материальные ценности, стоимость которых формируется с учетом дополнительных расходов, отражаются в бухгалтерском учете на счете 106.34 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество», и после завершения вышеуказанных операций на основании акта «Приемки материалов (материальных ценностей)» (форма по ОКУД 0504220) – на счете 105.3Х.

4.2.2. Принятые к учету бланки приказов, писем и их выдача в общий отдел управления материально-технического обеспечения оформляется ведомостью (Приложение № 34 к Учетной политике ОПФР) и актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В общем отделе управления материально-технического обеспечения учет бланков приказов и писем ведется в порядке, определенном приказом «О порядке изготовления учета, использования и хранения бланков с изображением государственного герба Российской Федерации».

4.2.3. Выдача хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, других материальных запасов (кроме расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники) на нужды Отделения производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей (Приложение № 34 к Учетной политике ОПФР).

4.2.4. Выдача расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники выдается на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204), которая хранится у материально ответственного лица.

Необходимость ремонта объектов основных средств отражается в ведомости дефектов (приложение № 6 к Учетной политике ОПФР). Результаты ремонта собственными силами отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103), Актом по ремонту средств вычислительной техники (Приложение № 36 к Учетной политике ОПФР).

Высвободившиеся после ремонта объектов основных средств запасные части, подлежащие постановке на забалансовый счет для дальнейшей утилизации, отражаются в реестре (Приложение № 30 к Учетной политике ОПФР).

В иных случаях использование материальных запасов оформляется «Заключением» в комиссию по поступлению и списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности (приложение № 12 к Учетной политике ОПФР) (далее – Заключение). Списание материальных запасов оформляется по истечению месяца актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

4.2.5. Результаты использования смазочных материалов (моторного, трансмиссионного и гидравлического масел, специальных жидкостей и пластичных смазок) по нормам расхода оформляются актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В случае расхода смазочных материалов свыше нормы дополнительно оформляется Заключение (приложение № 12 к Учетной политике ОПФР), дефектная ведомость (приложение № 6 к Учетной политике ОПФР), и Отчет по расходу смазочных материалов (Приложение № 22 к Учетной политике ОПФР).

4.2.6. В журнале учета путевых листов в графе «Подпись» «диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя» подписывает ответственное за ведение путевой документации лицо, назначенное приказом управляющего отделением.

4.2.7. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации) и приказу ОПФР по Новосибирской области об установлении норм на соответствующий автомобиль.

На автомобилях, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом ОПФР по Новосибирской

области, подготовленным управлением материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

4.2.8. Металлолом, полученный в результате списания основных средств, полностью состоящих из металлических частей, учитывается по справедливой стоимости на счете 1.105.36 «Материальные запасы» до передачи в специализированную организацию для утилизации. Списание со счета производится датой подписания акта приема-передачи.

Доход начисляется в сумме, определенной договором о приеме металлолома.

Металлолом, полученный в результате списания основных средств, требующих разбора для определения количества металлолома, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по условной стоимости 1 руб. до передачи списанного основного средства на утилизацию. Списание со счета производится датой подписания акта приема-передачи. При возврате утилизирующей организацией полученного после разбора основного средства металлолома, принятие его к учету осуществляется аналогичным вышеописанному способом. В случае, если организация имеет возможность утилизировать металлолом самостоятельно, то определять его справедливую стоимость не требуется.

Доход начисляется в сумме, определенной договором о приеме металлолома.

4.2.9. SIM-карты, полученные в рамках централизованной поставки от ПФР, учитываются на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по вышеуказанной стоимости.

Сотрудники Отделения, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. В этом случае личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

4.2.10. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (далее – Подарки) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения. По мере вручения Подарков – списываются со счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании Акта о списании материальных запасов

(форма по ОКУД 0504230) и Заключение (приложение № 12 к Учетной политике ОПФР).

4.2.11. Учет бланков строгой отчетности на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывается по серии в диапазоне номеров (за исключением испорченных бланков).

Выдача бланков строгой отчетности со счета 03 «Бланки строгой отчетности» производится в диапазоне номеров соответствующей серии на основании разнарядки (приложение № 16 к Учетной политике ОПФР), накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (форма по ОКУД 0504102).

Особенности учета бланков строгой отчетности устанавливаются приказом Отделения.

4.2.12. При поступлении нового автомобиля по централизованной поставке в случае, если комплект автошин учтён на счёте 105.36 при вводе автомобиля в эксплуатацию автошины отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Кроме того, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части (приложение № 43 к Учетной политике ОПФР), приобретенные взамен изношенных.

4.3. Учет финансовых активов осуществлять в следующем порядке:

4.3.1. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом Отделения.

4.4. Учет денежных документов осуществляется в следующем порядке:

- к денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществлять в следующем порядке:

4.5.1. Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, необходимые для незамедлительного решения возникших вопросов, а также денежные документы, назначаются распорядительным актом Отделения.

4.5.2. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевые счета сотрудников или выдаются из кассы Отделения на основании заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения № 38 к Учетной политике ОПФР, на хозяйственные расходы - по форме приложения № 18 к Учетной политике ОПФР.

4.5.3. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам из кассы не более, чем на один календарный месяц.

4.5.4. Сроки сдачи авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) и сроки обработки данных документов указаны в графике документооборота.

4.5.5. На заявлении получателя денежных средств начальника бюджетного управления, главного бухгалтера и отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения, а также подпись начальника отдела по осуществлению закупок (за исключением заявлений на командировочные расходы).

4.5.6. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующим возмещением расходов с разрешения руководителя.

4.5.7. Порядок командирования работников и перечень документов для подтверждения расходов определяется приказом Отделения.

4.5.8. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520).

В случае возникновения перерасхода у подотчетного лица окончательный расчет производится в пределах выделенных лимитов.

4.6. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

4.6.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах с внебюджетными фондами используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421);

- ведомость на перечисление сумм заработной платы, иных начислений (приложение № 23 к Учетной политике ОПФР);

- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 24 к Учетной политике ОПФР);
- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение № 25 к Учетной политике ОПФР);
- бухучет зарплаты (приложение № 26 к Учетной политике ОПФР);
- ведомость на оплату страховых взносов (приложение № 27);
- ведомость на перечисление сумм налогов (приложение 35).

4.6.2. В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются обозначения, установленные приложением № 5 к Учетной политике ОПФР.

4.6.3. Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417) ведется в электронном виде в программном комплексе 1С ЗИК и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки.

4.6.4. Регистры налогового учета по НДФЛ и карточки учета страховых взносов формируются в программном комплексе 1С ЗИК и распечатываются при необходимости.

4.6.5. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день (по приказу Отделения), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути, выпавшие на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачивается в размере двойной дневной (часовой) части должностного оклада согласно Трудовому кодексу РФ с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат (пропорционально плановым рабочим дням месяца работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день), если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха. При этом стимулирующие и компенсационные выплаты учитываются в одинарном размере. В таблице учета использования рабочего времени вышеуказанные дни имеют буквенное обозначение «РП» и «К» (приложение № 5 к Учетной политике ОПФР).

Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день (далее – отгул), то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной (часовой) части должностного оклада с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, а в таблице отгул, как и другие дни отдыха, обозначается буквой «В».

4.6.6. Для оплаты труда сторожей (вахтеров) (1 разряда) применяется суммированный учет рабочего времени, стоимость часа рассчитывается исходя

из оклада по штатному расписанию с учетом нормы часов в учетном периоде, установленной законодательством для пятидневной рабочей недели.

Учетный период – текущий календарный год.

Размер оплаты сверхурочной работы определяется аналогично размеру оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день с учетом положений ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

4.6.8. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода «меньшая» по размеру.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода «меньшая» по размеру.

4.6.9. Учеба (обучение, семинар) от одного дня с отрывом от производства с получением по результатам учебы (обучения, семинара) сертификата, удостоверения или другого, приравненного к удостоверению документа оплачивается по среднему заработку.

4.6.10. Заработная плата и другие выплаты, начисленные за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечисляется на лицевые счета сотрудников согласно пункту 7.1. «Правил внутреннего трудового распорядка ОПФР по Новосибирской области», утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

4.6.11. В исключительных случаях с разрешения управляющего отделением сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и компенсационных, стимулирующих и иных выплат в другие дни месяца.

4.6.12. Разовые выплаты по распоряжению управляющего отделением разрешается выплачивать в дни, отличные от дней, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.13. Пособие по временной нетрудоспособности, материальная помощь, а также средний заработок за дни сдачи крови и дни диспансеризации, начисленные во второй половине месяца, перечисляются в последний рабочий день месяца начисления.

4.6.14. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии приказа) выплачивать вместе с суммой отпускных.

4.6.15. Минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) работника в месяц при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда составляет не ниже МРОТ, установленного в Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент. При необходимости доведения в отдельных месяцах уровня зарплаты работника до МРОТ ему начисляется доплата, которая является составной частью системы оплаты труда (ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ) и учитывается для расчета средней заработной платы как абсолютная величина. Размер доплаты до МРОТ определяется как разница между значением, установленным федеральным законом, и заработной платой работника, включающей выплаты, установленные приказом Отделения.

4.6.16. В случае перерасчета заработной платы и других выплат и при наличии заявления от сотрудника о зачете излишне выплаченных сумм зачет производится в счет заработной платы текущего или будущего периодов.

4.6.17. Доплата за работу в ночное время сотрудникам (за исключением МОП) производится в размере, установленном законодательными актами и внутренними распорядительными документами, за фактически отработанные ночные часы исходя из стоимости одного часа, рассчитанного с учетом нормы часов месяца, на который приходится работа в ночное время.

4.7. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.7.1. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное обеспечение ежемесячно формирует и распечатывает журналы операций, главную книгу, сводные расчетные ведомости, реестры. В связи с большим объемом журналы операций распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги. Сводные расчетные ведомости и реестры распечатываются в полном объеме.

4.7.2. Предоставление первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота между УВПиСВ и Управлением казначейства для финансирования расходов на выплату пенсий и других выплат и ведения учета и получения отчетности с применением расчетных ведомостей, ведомостей, реестров, утвержденных Приказом № 172-ОД.

4.7.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

4.7.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит

Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 30 к Учетной политике ПФР).

4.7.5. Изменение показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании корректировочных расчетных ведомостей, предоставляемых в электронном виде, с электронной подписью структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат.

4.7.6. Для передачи Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа от получателя, финансовому органу формируется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение № 19 к Учетной политике). Корректировка ранее направленных Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится на основании служебной записки от УВПиСВ.

4.7.7. При изменении места жительства пенсионера в пределах региона, передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по выбывшим пенсионерам отражается в расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике ПФР), по прибывшим пенсионерам - в расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике ПФР).

4.7.8. Расчёт аванса организации почтовой связи за доставку пенсий, производится исходя из сумм фактически доставленных пенсий, пособий и иных социальных выплат за прошлый месяц, подтвержденных отчетным документом доставщика. В случае отсутствия указанной информации используются подтвержденные доставщиком фактически доставленные суммы за месяц, предшествующий прошлому.

4.7.9. Для контроля начисленных сумм средств (части средств) материнского (семейного) капитала применяется Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 20 к Учетной политике ОПФР).

4.7.10. Корректировка удержаний, возвращенных взыскателем, осуществляется на основании служебной записки от УВПиСВ до технической готовности программно-технических комплексов.

## **5. Другие особенности ведения бухгалтерского учета**

5.1. Суммы начисленной неустойки (штрафа) за нарушение условий исполнения государственных контрактов на основании реестра (приложение № 49 к Учетной политике ПФР) признаются ожидаемыми доходами и учитываются как доходы будущих периодов (счет 1 401.40 000) до

урегулирования оспариваемых требований. После урегулирования оспариваемых требований (решение суда либо поступление денежных средств в доход бюджета от контрагента в добровольном порядке) доходы будущих периодов относятся на доходы текущего периода (счет 1 401.10 000) в сумме, определенной судом (поступившей) неустойки по соответствующему контрагенту.

5.2. Денежные обязательства по первичным учетным документам (кроме счетов на аванс) за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) по государственным контрактам (договорам), исполнение по которым предусмотрено с 01 по последнее число месяца (квартала) и носит непрерывный или циклический характер, поступившим в Отделение (в том числе через систему электронного документооборота) или размещенным и подписанным поставщиками в ЕИС в месяце (квартале), следующим за отчетным периодом, (за исключением отчетного года), в срок:

- не позднее 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете последним числом отчетного месяца (если дата подписания документов со стороны Отделения – для принятия денежных обязательств – не ведет к изменению данных на счетах бюджетного учета, влияющих на показатели квартальной отчетности);

- после 15 числа – датой подписания уполномоченными лицами Отделения.

Денежные обязательства по первичным учетным документам, предоставленным в рамках иных государственных контрактов (договоров), принимаются датой подписания Отделением акта об исполнении работ (оказания услуг, поставки товаров).

Денежные обязательства по первичным учетным документам (кроме счетов на аванс) за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) по государственным контрактам (договорам), исполнение по которым предусмотрено с 01 января по 31 декабря отчетного года, поступившим в Отделение (в том числе через систему электронного документооборота) или размещенным и подписанным поставщиком в ЕИС не позднее даты сдачи годовой отчетности, отражаются последним днем отчетного года.

Авансовые отчеты по командировочным расходам текущего месяца, но поступившие в Отделение в месяце, следующим за отчетным периодом, принимаются для отражения в бухгалтерском учете с необходимой корректировкой денежных обязательств в срок:

- не позднее дня, предшествующего дню сдачи отчетности – датой последнего дня месяца командирования;

- после дня, предшествующего дню сдачи отчетности – датой

фактического поступления документа.

5.3. На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, бюджетное управление проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

5.4. Расчетные ведомости по начисленной заработной плате текущего месяца, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным (за исключением декабря).

Денежные обязательства принимаются последним числом расчетного месяца (за исключением декабря).

Сумма начисленной заработной платы по расчетной ведомости для отражения в бухгалтерском учете и денежные обязательства корректируются на ранее учтенные суммы.

5.5. Документы начисленных страховых взносов за текущий месяц, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным (за исключением декабря).

5.6. Денежные обязательства по страховым взносам принимаются последним числом расчетного месяца (за исключением декабря).

Дата документов для принятия денежных обязательств по начисленной заработной плате и страховым взносам и дата отражения денежных обязательств в бухгалтерском учете в декабре отчетного года регулируется нормативными документами Управления Федерального Казначейства.

5.7. Для своевременной корректировки принимаемых обязательств в случае несостоявшегося аукциона отдел закупок представляет копию протокола признания закупки несостоявшейся, заверенную подписью руководителя отдела закупок в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

5.8. Датой отражения в бухгалтерском учете банковской гарантии по исполнению государственного контракта является дата заключения государственного контракта.

Дата снятия с учета банковской гарантии – дата исполнения обязательств по государственному контракту, в обеспечение которого была выдана банковская гарантия.

5.9. При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, определенной в рамках заключенного государственного контракта, отнесенной на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых.

В последнем месяце учета расходов будущих периодов сумма для отражения расходов текущего периода равна расчетному остатку суммы

расходов будущих периодов по соответствующему государственному контракту.

Если последний день расчетного периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

5.10. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Своде отчетов ПРОФ» программы 1С: Предприятие 8.3. Оригинал комплекта на бумажном носителе хранится в отделе по формированию отчетности.

5.11. Применение форм первичных учетных документов (в том числе электронных), регистров бюджетного учета (в том числе электронных) осуществляется по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

5.12. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

5.12.1. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их первым днём следующего года.

5.12.2. Бюджетные обязательства в рамках заключенных контрактов в объеме оплаты услуг, работ и приобретаемых материальных ценностей в текущем периоде, подлежащих оплате в следующем за текущим плановом периоде, принимаются в пределах утвержденных ЛБО на плановый период в размере:

- фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- среднемесячной суммы, рассчитанной исходя из суммы и периода договора на услуги, работы, поступления материальных ценностей, если в нем предусмотрена ежемесячная оплата, с последующей необходимой корректировкой бюджетных обязательств по фактически сложившимся объемам и суммам их предоставления на основании служебной записки бюджетного управления и (или) Приложения № 44 к Учетной политике ОПФР.

5.12.3. Бюджетные обязательства на основании ведомостей по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения № 11, № 12, № 13, № 14, № 15 к Учетной политике ПФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода принимаются первым рабочим днем. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода – в отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

5.12.4. Приложения № 11, 12, 13, 14, 15 к Учётной политике ПФР оформляются бюджетным управлением с учетом приложений № 28 и № 29 к настоящей Учетной политике.

5.12.5. Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, (соглашениям), по которым отсутствует сумма договора (соглашения), и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

5.12.6. Регистрация денежных обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании расчетов (Приложения №№ 45-48 к Учетной политике ОПФР).

5.12.7. Особенности исчисления оценочных значений для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и, соответственно, принятие отложенных обязательств:

- по услугам, предполагающим оплату фиксированной суммой, оценочное значение равно размеру фиксированной суммы, предусмотренной договором.

5.13. Ответственным исполнителем в бухгалтерских документах, уполномоченным лицом является должностное лицо, установленное приказом Отделения.

5.14. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, в том числе их сканированных образов, с последующим предоставлением подлинников документов на бумажном носителе.

5.15. Должностные лица, ответственные за правильность оформления первичных учётных документов для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни, своевременную передачу документов и достоверность содержащихся в них данных, определяются приказом Отделения.

5.16. Для передачи денежных документов (марок) между материально-ответственными лицами (кассирами) формируется документ «Внутреннее перемещение денежных документов» (Приложение № 39 к Учетной политике ОПФР).

5.17. По истечении срока действия договора аренды (права пользования) актива (далее – договор), в случае наличия действий по оформлению документов для заключения договора на новый срок, активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 руб. до заключения договора. После

заключения договора аренды права пользования отражаются в бухгалтерском учете согласно соответствующим нормативным актам с учетом срока действия, указанного в договоре.

5.18. В случае перехода права собственности на объекты недвижимого имущества другому собственнику данное имущество учитывается по балансовой стоимости на забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» до государственной регистрации перехода права собственности на данные объекты недвижимого имущества другому собственнику (исключение из единого государственного реестра недвижимости) и подписания извещения (форма по ОКУД 0504805) (в случае необходимости его наличия).

5.19. В случае перехода права собственности на объекты недвижимого имущества Отделению имущество учитывается по стоимости, указанной в документах на передачу имущества на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».

После государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимого имущества Отделению (отражение в едином государственном реестре недвижимости) и получения извещения (форма по ОКУД 0504805) (в случае необходимости его наличия) данное имущество принимается к бюджетному учету с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.20. Бухгалтерская справка, как первичный учетный документ, применяется в случае отсутствия иных первичных документов, на которых проставляются бухгалтерские проводки, в том числе – в произвольной форме.

Первичные учетные документы прилагаются к соответствующим регистрам, обороты из которых используются для главной книги.

## **6. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с разделом VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и главы VIII Учетной политики ПФР.

6.2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов

бюджетного учета (приложение № 99 к Учетной политике ПФР) на дату, определенную приказом управляющего отделением об инвентаризации.

6.3. Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается приказом Отделения.

6.4. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится в рамках инвентаризации финансовых активов по приказу Отделения.

6.5. По всем контрагентам счетов 1 205 00, 1 209 00 для проведения инвентаризации уполномоченное структурное подразделение формирует и направляет в инвентаризационную комиссию Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР).

6.6. По счету 1 401 40 «Доходы будущих периодов» применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089).

6.7. Сверка расчетов с организацией федеральной почтовой связи по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, сверка расчетов по переданным и полученным межбюджетным трансфертам с Министерством труда и социального развития Новосибирской области осуществляется в сроки, определенные соответствующими соглашениями (договорами).

6.8. Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной приказом Отделения.

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

6.9. Инвентаризацию дубликата ключей от кассы производить 1 раз в год в конце года.

6.10. В связи с большим объемом информации Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), представленные УВПиСВ, хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

## **7. События после отчетной даты**

7.1. События после отчетной даты учитываются в Отделении согласно приложению № 8 к Учетной политике ПФР «Порядок признания в бюджетном

учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты».

Начальник управления казначейства-  
главный бухгалтер



О.А. Бабаскина