

Приложение №1.  
Утверждена приказом начальника управления  
от « 31 » декабря 2019 г. № 334

Учетная политика  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноглинском районе городского округа Самара (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноглинском районе городского округа Самара (межрайонное) (далее УПФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР, осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее Постановление 728п), с учетом особенностей финансово - хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее -Учетная политика ).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой в УПФР регламентируются контроль за исполнением бюджетного учета, составлением, рассмотрением и представлением бюджетной отчетности.

Учетная политика сформирована для обеспечения достижения следующих целей бухгалтерского учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества и его использования;

о принятых учреждением обязательствах;

о полученных учреждением финансовых результатах;

формирование бухгалтерской отчетности;

предоставление бухгалтерской отчетности соответствующим органам в установленном порядке.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 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 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации 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 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 2019г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Минфина России 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».

В целях публичного раскрытия информации УПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте Отделения ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется финансово-экономической группой в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

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

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». 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.

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 2019г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником УПФР.

Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы в соответствии с приказом от 10 января 2019 г. № 3-кт.

Ведение бюджетного учета и составление на его основе бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

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

Ведение бюджетного учета в Управлении должностным лицом утверждено приказом от 10 января 2019 г. № 5.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи). Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную; с помощью компьютерной техники; смешанным способом. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностными лицами утверждается приказом начальника УПФР. 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 бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской 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).

Движение и технология обработки первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом начальника Управления. 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.

Применение первичных учетных документов осуществляется при условии реализации в программных комплексах.

Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий информационных баз данных «1С» на региональных серверах;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение специалисту по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Самарской области «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 03 сентября 2013 г. № 42-07-28/99;

- в целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОПФР используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»; УПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями

Правления ПФР на соответствующий финансовый год. Бюджетная отчетность представляется территориальным органом ПФР в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

- электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы России по Самарской области; передача отчетности во внебюджетные государственные фонды; передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в филиал № 2 государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения «Контур. Экстерн»;

- электронный документооборот с ТУ Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области осуществляется в программе МВ Портал по управлению государственной собственностью;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета работников в кредитные учреждения, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам осуществляется с применением программного обеспечения в соответствии с условиями заключенных договоров: система ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн».

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые изменения (добавления, исправления) в электронных базах не допускаются.

1.5. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Сотрудники финансово-экономической группы УПФР ежемесячно формируют журналы операций на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.



При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства по Самарской области посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету с целью:

- санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Управления и подтверждения проведения УФК операций по перечислению денежных средств со счета Управления.

При этом применяются следующие документы:

- выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778), заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявка на возврат (код формы по КФД 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности (код формы 0531809), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ.

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

### 2.1. Учет нефинансовых активов.

Организация работы по списанию и выбытию объектов основных средств и материальных запасов регламентируется Положением об организации работы по списанию федерального имущества, закрепленного за Отделением ПФР по

Самарской области и территориальными учреждениями ПФР в Самарской области, на праве оперативного управления. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления». Решение о списании объекта нефинансовых активов УПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации или отделением ПФР по Самарской области оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно. Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности УПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов НФА. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании объектов НФА после проведения демонтажа, утилизации и уничтожения подлежащих списанию объектов основных средств.

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения

указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

-в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов.

## 2.2 Порядок учета основных средств.

Приказом руководителя УПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранность основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией УПФР по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника УПФР. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также

производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными, указанными в документах.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и инвентарных карточках учета нефинансовых активов.

### 2.3. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов 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 по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

### 2.4. Порядок учета материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются:

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

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

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

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

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

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

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

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении.

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. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Приказом начальника УПФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово-экономической группе используется Отчет об использовании ГСМ.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется водителем в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

### 3. Учет финансовых активов

#### 3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств и денежных документов подотчет, назначение ответственных лиц, сроки предоставления и составление отчетности подотчетными лицами регламентируется Порядком учета расчетов с подотчетными лицами, утвержденный приказом начальника Управления. Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово – экономической группой, утверждение – начальником (заместителем начальника) УПФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником УПФР.

#### 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, утвержденным Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов, если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами не реже 1 раза в год.

#### 5. Учет на забалансовых счетах.

Учет осуществляется в УПФР по забалансовым счетам:

- 01 "Имущество, полученное в пользование";
- 02 "Материальные ценности на хранении";
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств";

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

27 " Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам".

Объекты линейных сооружений, выявленные в ходе инвентаризации и подлежащие государственной регистрации, отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете С33 в условной оценке, равной одному рублю.