Утверждено

 Приказом ГУ – Отделения Пенсионного

 фонда РФ по Омской области

 от 27.12.2019 г. № 780/1

Учетная политика

Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

При ведении бюджетного учета Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее - ОПФР) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР (ГРБС) от 25.12.2019 года № 728п.

Учетной политикой ОПФР утверждаются особенности отражения в учете отдельных операций бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика ОПФР 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «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 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 к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

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 30.03.2015 № 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 Минфина № 52н);

Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;

Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п;

Иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий ОПФР.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение ОПФР - управление казначейства, возглавляемое начальником - главным бухгалтером, в состав которого входят отделы:

отдел бухгалтерского учета и отчетности;

операционно-контрольный отдел;

отдел кассового исполнения бюджета ПФР.

Сотрудники управления казначейства ОПФР руководствуются в работе Положениями об отделах, должностными инструкциями.

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер подчиняется непосредственно управляющему ОПФР и несет ответственность за формирование Учетной политики ОПФР, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

 Требования начальника управления казначейства - главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ОПФР.

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Омской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Омской области открыты для ОПФР в Банке России Отделении Омск следующие счета:

40101810100000010000 – для учета поступающих доходов;

40302810850047060159 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

 40401810652091000002 – для учета осуществляемых расходов;

В Омском отделении ПАО Сбербанк № 8634

40116810645000020691 – для выплаты наличных денег.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Омской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

01524030240 - в части осуществления функций распорядителя бюджетных средств;

03524030240 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание ОПФР;

04524030240 – для учета операций администратора доходов бюджета;

05524030240 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

12524030240 - лицевой счет ОПФР, предназначенных для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.4. В Отделении действуют постоянные комиссии, утвержденные Регламентом ОПФР.

1.5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложениям, разработанным в соответствии с пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 19 СГС «Концептуальные основы»:

рабочий план счетов распорядителя как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и администратора доходов (приложение № 2 к настоящей Учетной политике);

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

Раздел Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР (ГРБС) от 25.12.2019 года № 728п «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» дополнен следующими положениями:

II. Нефинансовые активы.

 2.1. 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 (ф. 0504833).

 2.2. Приказом управляющего ОПФР определен круг лиц, ответственных за хранение денежных средств, денежных документов и материальных ценностей. В соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса РФ с указанными сотрудниками, заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

 2.3. Особенности учета объектов основных средств.

 2.3.1. При принятии к учету объектов основных средств материально – ответственным лицом и представителями заказчика от отдела (лицами, ответственными за составление спецификации к государственному контракту и/или проводящими экспертные действия при приемке товара) проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, основных частей основного средства в соответствии данными указанными в документах.

2.3.2. Управлением казначейства в программном комплексе «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций» каждому инвентарному объекту присваивает индивидуальный штрих-код, административно-хозяйственный отдел распечатывает штрих - код и совместно с ответственным лицом наносит на объекты основных средств.

Информация, считанная со штрих – кодов, обрабатывается в программном комплексе «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций» и является основанием для формирования данных о фактическом наличии имущества в учреждении.

2.3.3. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.3.4. Техническая документация (паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложные бытовые приборы, иные объекты основных средств, а также лицензии, подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленные на объекты основных средств, подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за подготовку конкурсной документации по направлению расходования средств, утвержденных Регламентом ОПФР.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, гарантийные талоны, хранятся вместе с технической документацией.

2.3.5. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией устанавливается и документально подтверждается, что основное средство непригодно для дальнейшего использования и ремонт\восстановление его неэффективно, после чего составляется Акт на списание объекта ОС (ф. 0504101, 0504104). Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции № 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности ОПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. 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 имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

 2.3.6. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР, Постановление 728 п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется пропорционально одному из показателей объекта (площадь, объем) либо, исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости объекта, используя при этом данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации.

2.3.7. Объекты, полученные в результате разукомплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, при условии, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни ОПФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

 2.3.8. В процессе эксплуатации отдельные узлы и детали средств вычислительной техники, вышедшие из строя, подлежат их замене в ходе ремонта.

Выдача запасных частей со склада производится на основании заявок о необходимости ремонта, поданных на исполнение специалистам УИТ. Заявки подаются в электронном виде.

По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (приложение № 115 к настоящей Учетной политике ОПФР), на основании которого, осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды ОПФР.

К расходам на модернизацию относятся расходы, которые приводят к улучшению первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, его технического уровня и появлению у него новых экономических характеристик. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии ОПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Данные о проведенном капитальном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

2.3.9. Амортизация начисляется линейным способом.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

2.4. Особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Выдача картриджей производится на основании служебной записки, предоставленной УПФР в Отделение, с обоснованием необходимости выдачи. Служебная записка предоставляется на имя заместителя управляющего (УИТ). На основании согласованной служебной записки старший инспектор АХО производит выдачу со склада МЦ.

 Выдача в эксплуатацию на нужды ОПФР картриджей, канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

 В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.2. Поступление горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается один раз в месяц на основании накладной поставщика. Поступление ГСМ, приобретенного за наличный расчет, отражается датой приобретения на основании чека заправки. Списание израсходованного ГСМ отражается в учете один раз в последний день месяца.

Приказом ОПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлив 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 контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется разработанный путевой лист легкового автомобиля. При разработке формы путевого листа руководствовались Приказом Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», в котором определены обязательные и дополнительные реквизиты формы путевого листа, а также порядок его заполнения. Показания спидометра ежеквартально сверяются с данными, отраженными в путевых листах и оформляются актами (Приложение № 117 к настоящей Учетной политике ОПФР), при замере остатков дизельного топлива в топливном баке дизельной электростанции и составляется акт снятия показаний моточасов и остатков дизельного топлива (Приложение № 116 к настоящей Учетной политике ОПФР).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных отделом АХО водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008). Сдача путевых листов в управление казначейства на обработку осуществляется сотрудником отделом АХО в сроки, утвержденные графиком документооборота ОПФР.

2.5. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются стеллажи, находящиеся на балансовом (забалансовом) учете УПФР, переданные по договору в ОПФР и размещенные в помещении централизованного архива, арендуемого ОПФР. На стеллажах размещена документация УПФР.

На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры. Вручение ценных подарков, сувениров и призов производится согласно перечню лиц, имеющих право на получение наград (приложение № 118 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 44 учитываются «Sim - карты» в разрезе по МОЛ в условной оценке 1 рубль.

Выдача сим-карт производится на основании служебной записки, предоставленной УПФР или сотрудниками отделения на имя заместителя управляющего, с обоснованием необходимости выдачи. Специалист отдела АХО производит выдачу сим - карт согласно списку сотрудников, утвержденному заместителем управляющего (Приложение № 119 к настоящей Учетной политике ОПФР). Выдача сим - карт УПФР оформляется актом приема - передачи, подписанным заместителем управляющего Отделения и начальником УПФР и извещением (ф. 0504805).

III. Финансовые активы**.**

3.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам ОПФР по распоряжению руководителя ОПФР на основании письменного заявления получателя (Приложение 81-1 к настоящей Учетной политике ОПФР) с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании письменного заявления получателя (Приложение 54-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от УПФР, организаций, предоставляющих гостиничные услуги, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Выдача денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы производятся под отчет путем перечисления на зарплатную карту, согласно заявлений работников. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (ф. 0504505).

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

3.2. Перечисление средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней и производятся работникам структурных подразделений ОПФР по указанию управляющего или заместителя управляющего Отделения.

Денежные средства выдаются в подотчет сотрудникам ОПФР на основании распоряжения руководителя в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России.

Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем ОПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный управляющим Отделения или заместителем управляющего.

Документами, подтверждающими расходование сумм, выданных под отчет, являются:

служебное задание, квитанции, проездные документы, чеки ККМ и копия чека в случае, если в чеке ККМ не расписано наименование товара, товарные чеки и другие оправдательные документы.

При командировании работников ОПФР в сельскую местность, в случае отсутствия гостиницы, утвердить в качестве документа, подтверждающего расходы, связанные с проживанием – договор найма жилого помещения и акт об оказании услуг по найму жилого помещения.

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

IV. Обязательства.

4.1. Особенности отражения в учете внутриведомственных расчетов

4.1.1. При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд УПФР, применяется следующий порядок приемки товаров:

В случае если в соответствии с условиями контракта Поставщик осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета – фактуры) непосредственно в адрес подведомственных УПФР (Грузополучателей), приемку товаров осуществляют представители УПФР. Оформление расчетов между участниками централизованного снабжения ОПФР (Заказчиком) и УПФР (Грузополучателем) осуществляется посредством оформления Извещений (ф. 0504805) в двух экземплярах.

В случае если в соответствии с условиями контракта Поставщик осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета – фактуры) непосредственно в адрес ОПФР, приемку товаров, подлежащих распределению УПФР осуществляют представители ОПФР (Заказчик). После приемки товаров, работ и услуг ОПФР осуществляет их передачу в адрес УПФР.

Структурное подразделение ОПФР (АХО) осуществляет передачу распределенных товаров подведомственным УПФР со склада ОПФР по доверенности с оформлением накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), с последующей их передачей в отдел учета Управления казначейства. На основании представленных документов, отдел учета Управления казначейства формирует и отправляет в адрес УПФР Извещения (ф. 0504805) в двух экземплярах с первичными учетными документами (накладная на отпуск материалов на сторону.

4.2. Особенности отражения в учете операций по расчетам по заработной плате.

4.2.1. В период между выплатой заработной платы за 1 половину месяца и выплатой окончательного расчета по заработной плате производятся следующие виды выплат:

премиальные выплаты, отпускные, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выходное пособие, компенсационные выплаты при увольнении

4.2.2. Оплата труда в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии со статьей 153 ТКРФ.

4.2.3. Ежемесячно, до выплаты заработной платы, расчетные листки формируются в программе 1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и работниками, ответственными за расчет заработной платы, предоставляются каждому сотруднику под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков

4.2.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 230 НК РФ учет доходов физических лиц, полученных в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов работодатель (налоговый агент) ведет в регистрах налогового учета.

 Регистр ведется в электронной форме с возможностью вывода на печать.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

5.1. 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 110 к Учетной политике ПФР).

5.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утвержден Регламентом ОПФР.

5.3. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами:

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности ОПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

5.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией утвержденной Регламентом ОПФР.

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

VI. Учет санкционирования расходов.

6.1. ОПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 к Учетной политики ПФР).

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

Для принятия к учету бюджетных обязательств по расходам на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме бюджетный отдел передает в управление казначейства ОПФР Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (приложение 12-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

VII. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение

7.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета ПФР с детализацией операций сектора государственного управления.

7.2. Измененные формы первичных учетных документов в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) разработанные Пенсионным фондом Российской Федерации и утвержденные постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п. будут применяться по мере технической готовности программного комплекса ПТК НВП в соответствии с графиком документооборота.

7.3. Для подтверждения финансирования пенсий, пособий и иных выплат руководителем и главным бухгалтером подписывается «Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета в разрезе КБК» (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

При необходимости корректировки сумм начисления, фактически доставленных сумм и сумм неоплаты, используются корректировочные ведомости 32, 34, 35 Приложений к Учетной политике ПФР.

7.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление платежей учреждению почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат через территориальные подразделения АО "Почта России" на соответствующие даты, с учетом прохождения средств, сформированный на основании Реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 30 к Учетной политике ПФР).

Перечисление осуществляется по реестру доставки предыдущего месяца, с последующей корректировкой по графику текущего месяца. Перечисление в текущем месяце осуществляется с учетом остатка средств на конец периода по результатам сверки взаимных расчетов.

На источники кодов бюджетной классификации, по которым нет возможности снять сумму неоплаты за предыдущий месяц и корректировку между графиками, направляется запрос на возврат учреждению почтовой связи.

Суммы возврата задолженности учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Акт сверки с АО «Почта России» формируется по данным забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

В случае если не полученная пенсионером пенсия, выплата которой прекращена в связи со смертью пенсионера в текущем месяце, не полученная пенсионером, наследником, в связи с переездом в другой регион, а также излишне начисленная пенсия по отдельным кодам расходов бюджетной классификации больше начисленной пенсии следующего выплатного периода по тем же кодам расходов бюджетной классификации, осуществляется возврат указанной суммы пенсии от организации почтовой связи. Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства формирует Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31) и прилагается к Журналу операций №100.

7.5. Ведомость расчетов с организацией, занимающейся доставкой пенсий по форме согласно приложению 50 к Учетной политике ПФР за отчетный месяц формируется ОКИБ управления казначейства ОПФР в целом по всем территориальным органам ПФР, подведомственным ОПФР, по доставщику АО Почта России. Данный пункт применяется по мере организационно-технической готовности программного комплекса 1С: ИББУ.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе организаций, занимающихся доставкой пенсий, в Карточке учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (приложение 76 к Учетной политике ПФР). Данный пункт применяется по мере организационно-технической готовности программного комплекса 1С: ИББУ.

Приложение 50 и 76 к Учетной политике ПФР распечатывается по мере необходимости.

7.6. Операции по начислению основного массива пенсий, пособий и иных социальных выплат, в следующем месяце текущего финансового года через АО «Почта России» отражаются в бюджетном учете на счете 1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» последним днем текущего месяца текущего финансового года на основании соответствующих Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 32 к Учетной политике ПФР)

Операции по удержаниям из пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитающихся к выплате в следующем месяце текущего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России»проводятся в бюджетном учете последним днем текущего месяца текущего финансового года на основании соответствующих Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение 36 к Учетной политике ПФР).

Операции по начислению основного массива пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также по начислению единовременной выплаты средств пенсионных накоплений для выплаты в январе следующего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России» отражаются в бюджетном учете на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» последним днем декабря текущего финансового года на основании соответствующих Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 32 к Учетной политике ПФР). Операции по удержаниям из пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитающихся к выплате в январе следующего финансового года по основным ведомостям через АО «Почта России» проводятся в бюджетном учете последним днем декабря текущего финансового года на основании соответствующих Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение 36 к Учетной политике ПФР).

Дата начала финансирования АО «Почта России» в текущем месяце на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в следующем месяце (включая финансирование в декабре текущего финансового года на январь следующего финансового года) определяется исходя из условий договора о порядке взаимодействия между организацией почтовой связи и территориальным органом ПФР при доставке пенсий, выплачиваемых ПФР.

7.7. При поступлении на лицевой счет ОПФР № 12524030240 от взыскателей возвратов сумм, удержанных из сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в бюджетном учете проводятся следующие бухгалтерские записи:

- «Возврат взыскателем сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат» – по дебету счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» (1 304 05 261, 1 304 05 262, 1 304 05 263, 1 304 05 264) и кредиту счета 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» (1 304 03 730);

**-** «Произведен расчет по возвращенным взыскателем суммам, удержанным из пенсий, пособий и иных социальных выплат» - методом «красное сторно» по дебету счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 837, 1 302 62 837, 1 302 63 837, 1 302 64 837) и кредиту счета 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» (1 304 03 730), оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833);

Для повторного перечисления взыскателям удержаний из пенсий, после уточнения банковских реквизитов, территориальный орган ПФР, подведомственный ОПФР, формирует и представляет в ОКИБ управления казначейства ОПФР дополнительный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям, по форме согласно приложению 36 к Учетной политике ПФР, в порядке согласно положениям Регламента взаимодействия ОПФР и УПФР или письмо на создание ведомости 36 в программном комплексе 1С: ИББУ с указанием реквизитов для повторного перечисления.

Удержанные суммы в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат – произведенные расчеты по удержаниям (исполнительным листам, прочим основаниям, плата за стационарное обслуживание) проводятся с учетом перехода с контрагента «все пенсионеры» на контрагент «пенсионеры и иные получатели пособий и социальных выплат доставщика».

В случае, когда возврат удержаний из пенсий подлежит выплате пенсионерам (получателям пособий и иных социальных выплат), он отражается в графе 11 «Возврат суммы, неполученной взыскателем» Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР с учетом перехода с контрагента «пенсионеры и иные получатели пособий и социальных выплат доставщика» на контрагент «все пенсионеры».

Для учета возвратов удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется расшифровки для исключения удержаний (в случае смерти, отзыва исполнительного листа, выбытия и т.д.) и на доплаты по удержаниям (в случае повторного перечисления, при уточнении реквизитов и др.).

 Уточнение отклонений по расчетным ведомостям по начислению пенсий в части удержаний осуществляется на основании дополнительных документов: Расшифровка корректировки к графе 10 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» (Приложение № 17 к настоящей Учетной политике), Расшифровка корректировки к графе 8 «Удержано по исполнительным листам» (Приложение № 15 к настоящей Учетной политике) и Расшифровка корректировки к графе 5 «Удержано из выплат наследникам» (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

7.8. При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) Управлением, Отделом ПФР области по новому месту жительства.

 Отделом выплаты пенсий Управлений ПФР области по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда из одного района в другой район Омской области, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике ПФР) и представляется в управление казначейства Отделения.

Приложение 57 Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион и Приложение 48 Сводный реестр сумм к Учетной политике ПФР, используются и при переезде в другой район.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, управление казначейства Отделения ПФР в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

На основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат приложения № 32 к Учетной политике ПФР, полученной от отделов выплаты пенсий Управлений ПФР области по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отдел казначейства Отделения отражает в бюджетном учете сумму, неполученную им по прежнему месту жительства.

Приложение 57 и 34 к учетной политике предоставляется отделами выплаты Управлений, но при наличии нулевых показателях не загружается в 1С Исполнение бюджета.

7.9. Карточка учета средств и расчетов по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат распечатывается при необходимости.

7.10. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств - приложение 17 к Учетной политике ПФР.

 Для принятия денежных обязательств на остаток кредиторской задолженности используется Ведомость по принятию денежных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (Приложение № 16-1 к настоящей Учетной политике).

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) в части денежных обязательств по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат формируется по мере доработки ПК 1С: "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР".

7.11. Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей и реестров ведется в Журнале регистрации (Приложение 45 к Учетной политике ПФР), который распечатывается и прилагается к журналу операций №100.

7.12. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Структурное подразделение органа системы ПФР, осуществляющее расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала, представляет для отражения в бюджетном учете в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, Расчетную ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к настоящей Учетной политике ПФР), Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 101 к Учетной политике ПФР) в сроки, предусмотренные графиком документооборота и в соответствии со сроками, указанными в служебной записке отдела социальных выплат.

При изменении фамилии, имени, отчества получателя, наименования организации и суммы структурное подразделение органа системы ПФР, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) структурному подразделению органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет, с заполненными графами 1 - 6 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о снятии с начисления (повторное перечисление). На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

При изменении номера лицевого счета получателя структурное подразделение, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает уточненную информацию с заполненными графами 1 - 6, в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами» к Уведомлению о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) структурному подразделению органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет, а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о повторном перечислении.

При возврате остатков излишне перечисленных средств структурное подразделение органа системы ПФР, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Уведомление о возврате средств структурному подразделению органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет, с заполненными графами 1 - 6 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» при возврате средств, начисленных в текущем финансовом году, делается запись: «снятию с начисления», при возврате средств, начисленных в предыдущем финансовом году, - «перечислению в доход бюджета ПФР».

При изменении номера, даты договора, номера закладной, фамилии, имени, отчества обучающегося, фамилии, имени, отчества заемщика структурное подразделение органа системы ПФР, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Уведомление о возврате средств структурному подразделению органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет, с заполненными графами 1 - 6, 9 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о снятии с начисления (повторное перечисление). На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

7.13. Операции по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением выплаты средств (части средств) материнского (семейного) капитала) отражаются в бюджетном учете на основании графы 5 «Начислено за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов» Реестра по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 101 к Учетной политике ПФР) и оформляются Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833):

1. Уменьшение методом «Красное сторно» суммы начисленных расходов текущего финансового года по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 737, 1 302 62 737, 1 302 63 737, 1 302 64 737);

2. Начисление расходов текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва по дебету счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (1 401 63 261, 1 401 63 262, 1 401 63 263, 1 401 63 264) и кредиту счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 737, 1 302 62 737, 1 302 63 737, 1 302 64 737).

3. Одновременно корректировка принятых и отложенных обязательств.

Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 101 к Учетной политике ПФР) формируются структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР, подведомственного ОПФР, ручным способом в 1С режим «тонкий клиент» и представляется в ОКИБ управления казначейства ОПФР и прилагается к журналу операций №100.

Данный пункт применяется до момента реализации в программных комплексах «Назначение и выплата пенсий» и 1С: ИББУ формы Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, и Реестра по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 101 к Учетной политике ПФР).

7.14. В случае получения управлением казначейства в СУФД УФК Запроса на получение и уточнение информации по платежному документу, уточняются реквизиты (при перечислении МСК) в отделе социальных выплат, (при перечислении удержаний и алиментов) в отделе выплаты пенсий управлений и направляется Ответ на запрос участника в СУФД для зачисления перечисленных средств.

7.15. При поступлении Запроса на получение информации по электронному платежному поручению участника (далее - Запрос ЭПС) по каналам связи средствами прикладного программного обеспечения Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - ППО СУФД) об уточнении информации по платежному документу (при перечислении средств правопреемникам умерших застрахованных лиц) структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, уточняются реквизиты в структурном подразделении, осуществляющим расчеты по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц и направляется Ответ на запрос участника по каналам связи средствами ППО СУФД Федерального казначейства для зачисления перечисленных средств на счета получателей.

 7.15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с

Постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77 (в ред. пост. от 13.07.2017 г. № 515п) "О приеме - передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР".

VIII. Учет операций по осуществлению Отделением функций

финансового органа

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

8.2. Отделение, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 года № 12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов».

IX. Учет операций по осуществлению Отделением функций

администратора доходов бюджета ПФР.

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

9.2. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определяется Учетной политикой ПФР.

Администратором доходов поступлений конфискованных денежных средств, полученных в результате совершения коррупционных правонарушений, в бюджет ПФР (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ) является управление казначейства.

 9.3. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, ведущее бюджетный учет ежемесячно формирует и направляет в структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике ПФР) для подписания. Структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений ежемесячно формирует информацию по дебиторам (в произвольной форме) и сверяет с Актом сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике ПФР) перед подписанием. В случае несоответствия информации по дебиторам, данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется новый Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике ПФР). Информация по дебиторам (в произвольной форме) хранится в структурных подразделениях, осуществляющих расчеты по администрированию поступлений

 Реестры дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) формируются структурными подразделениями, осуществляющими расчеты по администрированию поступлений, и предоставляются в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет ежеквартально, будут предоставляться ежемесячно по мере технической готовности программных комплексов ПТК НВП, АСВ, СПУ.

9.5. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, на основании извещений, предоставляемых Управлениями ПФР производит начисление доходов и оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- от компенсации затрат бюджета по возмещению расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;

- от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг;

- по средствам, полученным по возврату дебиторской задолженности прошлых лет;

- по восстановленным расходам от доставщиков, не доставленные по разным причинам пенсий, пособий и иных социальных выплат прошлых лет;

- по переплатам и восстановленным расходам на обеспечение деятельности Отделения и территориальных органов;

- от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев.

9.6. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, производит списание сумм задолженности по денежным взысканиям (штрафам), признанным безнадежными к взысканию и оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833). При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженнность».

9.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, Управление ПФР по прежнему месту жительства передает переплату пенсий Управлению ПФР по новому месту жительства, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805). Управления ПФР (передающая и принимающая сторона) также одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (приложение № 51 к Учетной политике ПФР).

9.8. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, письма территориального органа ПФР и справки (в произвольной форме), подтверждающей факт выявленной и погашенной переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

9.9. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Ведомости по переплатам пенсий и пособий по сомнительной задолженности (приложение 46 (04) к Учетной политике ОПФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по переплатам пенсий и пособий по сомнительной задолженности (приложение 47 (04) к Учетной политике ОПФР).