|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Приказу от 30.12.2020 №677 |
|  |  |

Утверждено

Приказом ГУ – Отделения Пенсионного

фонда РФ по Омской области

от 30 декабря 2020 г. № 677

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, от 28.07.2020 года № 521п, от 25.12.2020 года № 913п.

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 06.06.2019 № 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 30.03.2015 № 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);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах»;

Приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. №22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

Приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. №21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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». Применение электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, предусмотренных вышеуказанным приказом, осуществляется по мере их организационно-технической готовности.

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; от 25.12.2020 №913п.

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 управления казначейства- 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:

40102810245370000044 –единый казначейский счет

03100643000000015200 счет для учета поступающих доходов;

03242643000000065200 счет для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

03241643000000065200 счет 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.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере технической возможности.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке или переносятся в электронный архив и хранятся в течении сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

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 присваивается индивидуальный штрих – код, распечатывается и совместно с ответственным лицом административно-хозяйственного отдела наносится 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, товарной-накладной и т.д.);

- 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. 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.

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 № 8 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.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов распечатываются один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности или сохраняются в виде электронного регистра, содержащего электронную подпись. Применение электронного регистра осуществляется по мере технической возможности.

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 (Приложение 13 к настоящей Учетной политике ОПФР). При разработке формы путевого листа руководствовались Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 «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 № 9 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 № 10 к настоящей Учетной политике ОПФР).

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 № 11 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 (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет).

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, 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, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

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. Ознакомление сотрудников с информацией, отраженной в расчетных листках, осуществляется через приложение личный кабинет сотрудника в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Расчетные листки сотрудников, не имеющих возможность использования приложения личного кабинета сотрудника в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», ежемесячно, до выплаты заработной платы, предоставляются ответственными за расчет заработной платы, под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.

4.2.5. В соответствии с [пунктом 1 статьи 230](consultantplus://offline/ref=C0764A63A7A80348F8019DECCCC789A47A72EB5090680CBF5D4FD80C84BBCDB4A8FCC655952EA941194D8A46AAC21D63609F597C0387y5HEK) 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.

4.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных юридическим отделом в Управление казначейства.

Дата формирования резерва определяется в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование – на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

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.

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).

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

Группа по осуществлению закупок на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75-1 к настоящей Учетной политике ОПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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. Для подтверждения финансирования пенсий, пособий и иных выплат руководителем и главным бухгалтером подписывается «Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета в разрезе КБК» (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

7.3. 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 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.

По кодам бюджетной классификации, с которых нет возможности снять сумму неоплаты по выплатам пенсионерам, выплатам наследникам за предыдущий месяц и корректировку между графиками, направляется запрос на возврат учреждению почтовой связи.

В случае если не полученная пенсионером пенсия, выплата которой прекращена в связи со смертью пенсионера в текущем месяце, не полученная наследником пенсия, не полученная пенсионером, 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 на суммы к отзыву со счетов организации почтовой связи формирует Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31), который подшивается к Журналу операций №100.

7.5. 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).

Приложение 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 03 737);

**-** «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 03 737), оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833);

Для повторного перечисления взыскателям удержаний из пенсий, после уточнения банковских реквизитов, Центр по выплате пенсий и обработке информации 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 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 12 «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 5 «Удержано из выплат наследникам» (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике), Расшифровка корректировки к графе 8 «Удержано по исполнительным листам» (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике) и Расшифровка корректировки к графе 11 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» (Приложение № 7 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) по новому месту жительства.

Центром по выплате пенсий и обработке информации в районе 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, регион 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 Центра по выплате пенсий и обработке информации по новому месту жительства пенсионера, управление казначейства Отделения отражает в бюджетном учете сумму, неполученную им по прежнему месту жительства.

Приложение 57 и 34 к Учетной политике 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 распечатывается при необходимости.

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), в сроки, предусмотренные графиком документооборота для перечисления сумм МСК в соответствии со сроками, указанными в служебной записке отдела социальных выплат.

При изменении ФИО, номера лицевого счета получателя, номера, даты договора, номера закладной, фамилии, имени, отчества обучающегося, фамилии, имени, отчества заемщика, 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 - 5 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.

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 - 5 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».

7.13. Организация работы по исполнению судебных актов, предъявленных к территориальным органам, подведомственным Отделению ПФР по Омской области обеспечивается в соответствии с Порядком взаимодействия.

7.13.1. Подведомственный территориальный орган ОПФР

предоставляет в орган Федерального казначейства по месту открытия территориальному органу ПФР лицевого счета получателя бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа:

- информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежный документ на возмещение государственной пошлины, уплату судебных издержек в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа (при необходимости);

- заверенную УФК по Омской области копию платежного поручения, подтверждающего оплату задолженности по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, полученную от управления казначейства ОПФР.

7.13.2. Управление ПФР не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа от Управления Федерального казначейства

- передает поступивший пакет документов в бухгалтерскую службу УПФР, юридической группе УПФР, при необходимости, в профильный отдел УПФР - для вынесения решения в ПТК НВП с запуском соответствующего процесса и передачей его в Центр по выплате пенсий или для осуществления процессуальных действий в ПС МСК с передачей документов в отдел социальных выплат ОПФР;

- заполняет и передает в управление казначейства ОПФР Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение №21 к Учетной политике). Копию данного приложения направляет в Центр по выплате пенсий (в части исков по пенсионному обеспечению граждан) и (или) в отдел социальных выплат ОПФР по Омской области (в части исков по выплате средств (части средств) материнского (семейного) капитала);

- при недостаточности лимитов на возмещение государственной пошлины, уплату судебных издержек направляет в бюджетный отдел ОПФР служебную записку о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств.

7.13.3. Центр по выплате пенсий:

не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, либо соответствующего процесса от управлений ПФР:

- осуществляет оформление выплаты в ПТК НВП с последующей проверкой в установленном порядке и в установленные сроки, приобщает в ЭВДГ в ПК КС исполнительный документ и протокол начисления;

- формирует доставочные документы и расчетные ведомости по начислению (приложение №32 к Учетной политике) в ПТК НВП и направляет в управление казначейства ОПФР расчетную ведомость по начислению, сопроводительную опись и сопроводительное письмо (сканированный документ) с указанием информации о выплате по исполнительному документу.

- ежемесячно представляют в управление казначейства ОПФР аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение №101-1 к настоящей Учетной политике).

7.13.4. Отдел социальных выплат ОПФР по Омской области:

- не позднее следующего рабочего дня со дня получения от управления ПФР отчета осуществляет формирование и направление в управление казначейства ОПФР расчетной ведомости по начислению средств МСК (приложение №56 к Учетной политике) и служебной записки с указанием информации о выплате средств МСК по исполнительному документу;

- ежемесячно представляет в управление казначейства ОПФР аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение №101-1 к настоящей Учетной политике).

7.13.5. Бюджетный отдел ОПФР по Омской области:

- доводит территориальному органу, подведомственному Отделению, дополнительные лимиты бюджетных обязательств на возмещение государственной пошлины, уплату судебных издержек (при необходимости). В случае отсутствия средств на данные расходы, представляет заявку в ДФО ПФР на выделение дополнительных средств.

7.13.6. Управление казначейства ОПФР:

- формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

- начисляет оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение №21 к Учетной политике), представленных территориальными органами ОПФР - оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

- осуществляет перечисление задолженности по исполнительному документу согласно расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32), предоставленной Центром по выплате пенсий и (или) расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 56), предоставленной отделом социальных выплат ОПФР в течение одного рабочего дня;

- после проведения операции по списанию средств с лицевого счета с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета, в день получения выписок, направляет в УФК по Омской области письмо о предоставлении заверенных копий платежных поручений (код формы по ОКУД 0401060) на сумму погашенной задолженности по исполнительному документу. В день получения из УФК по Омской области заверенных копий документов, передает их в Центр по выплате пенсий или в управление ПФР, для последующего их представления в орган Федерального казначейства по месту открытия территориальному органу ПФР лицевого счета получателя бюджетных средств.

7.14. Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат заполняются с учетом отражения сформированного резерва за период (приложение 101-1 к настоящей Учетной политике).

7.15. 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 Центре по выплате пенсий, и направляется Ответ на запрос участника в СУФД для зачисления перечисленных средств на счета получателей.

7.16. 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.

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 и Центром по выплате пенсий и обработке информации производят начисление доходов и оформляют 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, Центр по выплате пенсий и обработке информации по району прежнего места жительства передает переплату пенсий в район по новому месту жительства, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805). Центр по выплате пенсий и обработке информации (передающая и принимающая сторона) одновременно отражает переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) по соответствующим районам области (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).

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

10.1. 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".