Утверждено

Приказом Отделения Пенсионного фонда РФ по Омской области

от 18 июля 2022г. № 397

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 от 30.12.2021 года № 437п (далее - УП ПФР).

Учетной политикой Отделения ПФР по Омской области (далее учетная политика ОПФР) утверждаются особенности отражения в бюджетном учете отдельных операций бюджетного учета, не противоречащие УП ПФР.

I. 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 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 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»;

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 Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 г. (на 2022 и плановый период 2023 и 2024г.г.);

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»;

Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Омской области, принятым в соответствии с Приказом Казначейства России от 14.05.2020 №21н;

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 30.12.2021 № 437п.

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 составе Управления казначейства заместитель начальника управления казначейства - заместитель главного бухгалтера, а также отделы:

отдел кассового исполнения бюджета;

отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет;

отдел по формированию отчетности;

отдел по учету основных средств и материальных ценностей;

отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами.

Сотрудники управления казначейства ОПФР руководствуются в работе Положениями об Управлении, 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.

Сотрудники Управления казначейства несут ответственность за состояние учета и достоверность показателей бюджетной отчетности, участка, определенного в их должностной инструкции.

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. Управлением Федерального казначейства по Омской области открыты для ОПФР в УФК по Омской области г. Омск Отделении Омск Банка России 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;

40116810545000000012 - для обеспечения денежными средствами в Омском отделении №8634 ПАО Сбербанк.

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:

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, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.4. В Отделении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами Отделения ПФР.

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 №2-1 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, предусмотренного 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.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для их отражения в регистрах бухгалтерского учета и оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа.

Применение электронного документооборота осуществляется по мере технической возможности, согласно утвержденному Порядку.

В бюджетном учете первичный документ может предоставляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Электронные документы хранятся в электронном архиве на электронном ресурсе Отделения.

Согласно журналу операций формируется реестр электронных документов (приложение № 110 к настоящей Учетной политике ОПФР), который подшивается в отдельную папку (дело).

Технология обработки учетной информации Отделения ПФР по Омской области отражена в Приложении № 1-1 к настоящей Учетной политике ОПФР.

Внутренний контроль надлежащего составления первичных учетных документов, осуществляется на этапе составления первичного документа - ответственным исполнителем, указанном в графике документооборота (приложение №2-1 к настоящей Учетной политике ОПФР) и на этапе обработки (регистрации) первичного документа – соответствующим специалистом, осуществляющим принятие документа к бюджетному учету (график документооборота приложение №2-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, (приложения № 4 к УП ПФР, № 4-1 к настоящей Учетной политике ОПФР), регистры бухгалтерского учета, налоговая и статистическая отчетность по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке или сохраняются в электронном виде в электронном архиве. Хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с законодательством.

Формирование и хранение Журналов операций (код формы по ОКУД 0504071): осуществляется:

– в форме электронного документа – в случае если, все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

– в случае если, первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе, тогда Журналы операций формируются в форме электронного документа и на бумажном носителе, который, в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

1.7. Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071): №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, №5 расчетов с дебиторами по доходам, № 8 по прочим операциям, №130 исправлению ошибок прошлых лет, №140 межотчетного периода формируются отдельно: в  программном комплексе 1С: «Исполнение бюджета» в части выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат; средств во временном распоряжении и в программном комплексе 1С: «БГУ» в части расходов на содержание ОПФР.

II. Нефинансовые активы.

2.1. Для обеспечения сохранности материальных ценностей приказами управляющего назначаются ответственные и материально-ответственные лица. С материально-ответственными лицами заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Состав постоянно действующей комиссии по контролю за поступлением и выбытием основных средств и материальных запасов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается приказом руководителя.

При необходимости создается отдельная комиссия по контролю поступления и (или) выбытия актива.

2.3 Основные средства

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 19 к УП ПФР).

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер и/или индивидуальный штрих-код. Инвентарный номер наносится нестираемой краской, а штрих-код распечатывается и прикрепляется на объекты основных средств.

При поступлении объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, им присваивается порядковый номер с символом «ЗБ».

2.3.1. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

2.3.2. 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 показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта;

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

2.3.4. 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».

Материальные ценности (узлы, детали, составные части), оставшиеся в результате частичной ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов, по текущей оценочной стоимости, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3.5. Порядок осуществления приемки, распределения, перемещения и списания материальных ценностей материально-ответственными и ответственными лицами утверждается приказом руководителя.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов формируются один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности и сохраняются в виде электронного документа, содержащего электронную подпись.

2.4. Нематериальные активы.

Инвентарный номер формируется учреждением – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 19 к УП ПФР);

2.5. Материальные запасы.

2.5.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости. Единицами учета материальных запасов являются номенклатурная единица, однородная группа.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.5.2. Поступление горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) отражается в учете на основании документов, предоставленных согласно государственному контракту. Поступление ГСМ, приобретенного за наличный расчет, отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Первичный учетный документ может предоставляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Датой выставления электронного УПД считается дата его поступления к оператору ЭДО. Датой принятия к бухгалтерскому учету поступивших согласно государственному контракту ГСМ является последний день месяца, фактического приобретения ГСМ.

Единицей учета ГСМ является номенклатурная единица, которая определяется по видам и маркам топлива.

Приказом учреждения 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. Списание ГСМ в учете производится один раз последним днем текущего месяца по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом

Форма путевого листа легкового автомобиля утверждается приказом руководителя (Приложение 13-1 к настоящей Учетной политике ОПФР). При заполнении путевого листа руководствоваться Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Показания одометра ежеквартально сверяются с данными, отраженными в путевых листах и оформляются актами (Приложение № 9-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

Закрепление автомобильного транспорта за конкретным водителем осуществляется на основании приказа.

Выдача водителям путевых листов легкового автомобиля осуществляется специалистами административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

Форма журналов учета движения путевых листов - ОКУД 0345008. Путевые листы легкового автомобиля для отражения в учете сотрудники отдела АХО предоставляют в Управление казначейства в сроки, утвержденные графиком документооборота (приложение 2-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

2.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с места их хранения (помещение кассы) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, комплект бланка свидетельства пенсионера, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Порядок взаимодействия структурных подразделений ОПФР по приему, учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, утвержден приказом.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 15-1 к настоящей Учетной политике). Структурное подразделение, осуществляющее выдачу бланков, предоставляет в Управление казначейства Акт о списании БСО (Приложение № 14-1 к настоящей Учетной политике) в сроки, указанные в графике документооборота (приложение №2-1 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения, дарения. Документом основанием для осуществления вручения ценных подарков, сувениров и призов является приложение №10-1 к настоящей Учетной политике ОПФР –«Перечень лиц, имеющих право на получение наград».

Забалансовый счет 44 служит для учета «Sim - карты», аналитический учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц в условной оценке 1 рубль.

При возникновении потребности в «Sim-картах» начальники структурных подразделений ОПФР направляют начальнику управления материально-технического обеспечения служебные записки (приложение 11-1 к Учетной политике ОПФР).

Документом основанием для выдача сим - карт сотрудникам в пользование является Распределение, форма которого утверждается приказом руководителя.

Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» по ответственным лицам, по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

III. Финансовые активы**.**

3.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам ОПФР по распоряжению руководителя ОПФР на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

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

Перечисление денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы производится путем их перечисления на расчетные счета, используемые для перечисления заработной платы работникам, согласно их заявлениям.

3.2. Перечисление средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

3.4. Основанием для выплаты работнику перерасхода и/или возврата сумм неиспользованного аванса (перечисление возврата на расчетный счет ОПФР) служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем ОПФР. При перечислении работнику согласно заявлению сумм подотчета, а также при окончательном расчете согласно Авансовому отчету, документы на возврат и/или перерасход оформляются в разрезе КОСГУ. Проверка Авансового отчета управлением казначейства осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

служебное задание, маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, железнодорожные, автобусные билеты (бланки строгой отчетности), контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), посадочный купон; документы, подтверждающие факт бронирования и найма жилого помещения (чек ККТ и счет гостиницы), чеки ККМ и копия чека в случае, если в чеке ККМ не расписано наименование товара, товарные чеки, товарные накладные, УПД, квитанция почтовых услуг, реестр почтовых отправлений, список почтовых отправлений, отчет по почтовым отправлениям 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.

3.5. Для осуществления операций по перечислению сумм подотчета, заработной платы, страховых взносов, удержаний, налогов, платы за НВОС первичными документами являются: реестр перечислений (приложение 111 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений налога на имущество (приложение 114 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений налога на прибыль (приложение 115 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений земельного налога (приложение 112 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений транспортного налога (приложение 117 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений платы за НВОС (приложение 116 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений налога на добавленную стоимость (приложение 113 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений в банк (заработной платы, пособий и иных выплат) (приложение 118 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений НДФЛ (приложение 120 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений страховых взносов, членских взносов в профсоюзную организацию (приложение 119 к настоящей Учетной политике), реестр перечислений удержаний из заработной платы (приложение 121 к настоящей Учетной политике).

IV. Обязательства.

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Оплата труда в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ и Постановлением Правления ПФ РФ от 20.06.2007 N 145п (ред. от 18.05.2010, с изм. от 17.09.2012) "Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ".

4.1.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется документ «Расчетный листок» согласно приложению №22-1 к настоящей Учетной политике. Ознакомление сотрудников с информацией, отраженной в расчетных листках, осуществляется через сервис «1С: Личный кабинет сотрудника». Работникам младшего обслуживающего персонала, не имеющим персонального компьютера, предоставляется 2 раза в месяц (в дни получения заработной платы) 30-ти минутное технологическое окно на персональном компьютере материально-ответственного лица, специалиста клиентской службы (на правах группы) обеспечив доступ к сервису «1С: Личный кабинет сотрудника».

4.1.4. 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 (Приложение 26-1 к настоящей учетной политике).

4.2. 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 управлением в Управление казначейства, согласованных с Бюджетным управлением.

Дата формирования резерва определяется в следующем порядке:

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

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

4.3. Учет фактически отработанного каждым работником времени осуществляется в соответствии с «Положением о табельном учете рабочего времени Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области» посредством ведения Табеля учета использования рабочего времени, которые утверждены приказом.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация активов, имущества, а также имущества и иных объектов, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 99 к Учетной политике ПФР).

5.2. Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом управляющего.

Ведение кассовой книги осуществляется в программном комплексе «1С: Предприятие» и формируется  на бумажном носителе с периодичностью один раз в год.

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 приказом.

VI. Учет санкционирования расходов.

6.1. ОПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным 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 политике ПФР).

Бюджетное управление, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на документах, указанных в приложении 80 к Учетной политике ПФР, 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 Бюджетное управление передает в Управление казначейства «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), 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).

Отдел 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 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 конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимися) и направляет их в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

VII. 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 социальных выплат применяется «Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета в разрезе КБК» (Приложение № 17-1 к настоящей Учетной политике). Подписывается

заместителем управляющего и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

7.3. Для корректировки сумм начисления, фактически доставленных сумм и сумм неоплаты, используются корректировочные ведомости 32, 34, 35 Приложений к Учетной политике ПФР. Структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий и пособий, производит корректировки в ПТК НВП и при необходимости представляет их в управление казначейства для отражения в 1С.

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) и представленные в течение месяца дополнительные и разовые массивы.

Перечисление авансовых платежей по основному массиву 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 к Учетной политике ПФР), который сохраняется к Журналу операций №100.

7.5. Приложение №76 к Учетной политике ПФР «Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» формируется 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» в последние дни 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 в последние дни 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 в последние дни 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, Управление выплаты пенсий и социальных выплат формирует и представляет в ОКИБ Управления казначейства 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 № 5-1 к настоящей Учетной политике), Расшифровка корректировки к графе 8 «Удержано по исполнительным листам» (Приложение № 6-1 к настоящей Учетной политике) и Расшифровка корректировки к графе 11 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» (Приложение № 7-1 к настоящей Учетной политике).

Приложение 63 «Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат» применяется по мере реализации и технической готовности ПТК НВП и 1С «Исполнение бюджета».

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.

Управление по выплате пенсий и социальных выплат 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.

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 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 Управления по выплате пенсий и социальных выплат по новому месту жительства пенсионера, Управление казначейства отражает в бюджетном учете сумму, неполученную им по прежнему месту жительства.

Приложение 57 и 34 к Учетной политике ПФР при наличии нулевых показателях не загружается в 1С «Исполнение бюджета».

7.9. Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей и реестров ведется в Журнале регистрации (Приложение 45 к Учетной политике ПФР). Для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяются Сводные реестры расчетных ведомостей.

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

7.11. 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.

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) в части денежных обязательств по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат формируется и распечатывается при необходимости.

Реестр сумм неисполненных принятых обязательств, применяется в редакции приложения №77-1 к Учетной политике ОПФР.

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

Для отражения операций по начислению средств МСК, подлежащих выплате, Управление выплаты пенсий и социальных выплат формирует Расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике ПФР) на основании данных Сводного перечня решений о перечислении средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала подписывается руководителем и передается в электронном виде в Управление казначейства для загрузки в программный комплекс 1С:«Исполнение бюджета» с представлением служебной записки на перечисление с учетом сроков.

Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала по всем направлениям, осуществляется ОПФР в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

Выплата средств материнского (семейного) капитала осуществляется на счета, открытые в кредитных организациях, реквизиты которых указаны в заявлении о распоряжении (приложении к заявлению).

Расчетная ведомость формируется отдельно по каждому направлению использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала и отдельно по каждой кредитной или иной организации.

На основании Расчетных ведомостей, загруженных в программный комплекс 1С:Исполнение бюджета, Управление казначейства с учетом сроков, указанных в служебных записках на перечисление, оформляет платежные поручения для последующего перечисления денежных средств.

В случае возврата средств МСК на лицевой счет с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета, Управлением казначейства формируется и передается в Управление выплаты пенсий и социальных выплат уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) для проведения работ по уточнению сведений о получателе, способе доставки средств МСК и банковских реквизитах получателей.

По мере выяснения причин возврата Управлением выплаты пенсий и социальных выплат заполняется вторая часть Уведомления о возврате средств.

При изменении ФИО, номера лицевого счета получателя, номера, даты договора, номера закладной, фамилии, имени, отчества обучающегося, фамилии, имени, отчества заемщика, наименования организации и суммы, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) Управлению казначейства, 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, передает Уведомление о возврате средств 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 отметка: «снятию с начисления».

После предоставления всех ведомостей в электронном виде за месяц, предоставляется на бумажном носителе Журнал регистрации расчетных ведомостей начисления средств МСК (до 15 числа каждого месяца) - 45 Приложение к Учетной политике ПФР.

7.13. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

Основанием для начисления средств пенсионных накоплений служит перечень решений о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение 23 к Учетной политике ПФР).

На основании Перечня решений Отдел организации и учета процесса инвестирования (далее - отдел ОУПИ) формирует и представляет в срок не позднее 15 числа месяца следующего за месяцем принятия решений в Управление казначейства Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к Учетной политике ПФР) и Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к Учетной политике ПФР).

Отражение в учете операций при осуществлении расчетов с правопреемниками умерших застрахованных лиц по средствам пенсионных накоплений осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

Расчетной ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к Учетной политике ПФР);

Расчетной ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к Учетной политике ПФР);

Уведомления о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР).

Для отражения операций по расчетам с наследниками правопреемников умершего застрахованного лица применяются вышеуказанные первичные документы, которые формируются по результатам рассмотрения заявления наследника правопреемника.

Управление казначейства на основании поступивших в электронном виде из отдела ОУПИ расчетных ведомостей осуществляет загрузку ведомостей в программный комплекс 1С:«Исполнение бюджета», формирует платежные поручения на перечисление средств пенсионных накоплений правопреемникам.

При получении платежного поручения о возврате средств пенсионных накоплений, для уточнения сведений о получателе и банковских реквизитах, Управление казначейства составляет Уведомление о возврате и передает его с копией платежного поручения в отдел ОУПИ.

При поступлении Уведомления о возврате, отдел ОУПИ по мере выяснения причин возврата, заполняет вторую часть Уведомления о возврате.

При изменении фамилии, имени, отчества получателя, суммы, доставщика структурное подразделение ОПФР, осуществляющее расчет по средствам пенсионных накоплений, передает Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) структурному подразделению ОПФР, 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. На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

При изменении номера счета получателя (правопреемника) структурное подразделение ОПФР, осуществляющее расчет по средствам пенсионных накоплений, передает уточненную информацию в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами» Уведомления о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) структурному подразделению ОПФР, ведущему бюджетный учет, а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о повторном перечислении.

При возврате средств, подлежащих зачислению в резерв ПФР, структурное подразделение, осуществляющее расчет по средствам пенсионных накоплений, передает Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР) структурному подразделению отделения ПФР, ведущему бюджетный учет, с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка: «подлежит перечислению в резерв ПФР». В случае если возврат средств, произведен из начислений текущего года, на основании данного Уведомления осуществляется снятие с начисления по способу «Красное сторно».

В случае возврата кредитными организациями и организациями почтовой связи в ОПФР средств пенсионных накоплений в связи с истечением срока их хранения, ранее направленных ОПФР в текущем финансовом году на выплату правопреемнику умершего застрахованного лица, ОПФР в срок, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем поступления средств, направляет их на выплату правопреемнику при представлении им документов, содержащих сведения об уточнении способа направления средств и (или) выплатных реквизитов.

В случае непредставления правопреемником указанных сведений ОПФР в срок, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем поступления средств, направляет их в ПФР для зачисления в резерв ПФР по обязательному пенсионному страхованию.

Управление казначейства передает в отдел ОУПИ в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором перечислены средства правопреемникам, данные о списании денежных средств со счета Отделения ПФР.

Для отражения в выплатных делах умерших застрахованных лиц сведений о средствах пенсионных накоплений, начисленных правопреемникам к выплате, удержанных суммах и их перечисления в организации, осуществляющие доставку, отдел ОУПИ формирует информацию о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 24 к Учетной политике ПФР).

После предоставления всех ведомостей в электронном виде за месяц, Управлением казначейства и отделом ОУПИ составляется и подписывается на бумажном носителе Журнал регистрации расчетных ведомостей пенсионных накоплений правопреемникам (до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным) - 45 Приложение 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 в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат, и направляется Ответ на запрос участника в СУФД для зачисления перечисленных средств на счета получателей.

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.

7.16. Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения ПФР, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по решению о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек, на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности:

- приложение 105 к настоящей Учетной политике (где в п.2 по кредиторской задолженности указано (по причине образования «Неоплата прекращенных выплат»);

- реестр на списание сумм по кредиторской задолженности (по причине образования – неоплата прекращенных выплат);

- служебная записка управления выплаты пенсий и социальных выплат с обращением для рассмотрения сумм на списание.

VIII. Учет операций по осуществлению ОПФР функций

финансового органа.

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

8.2. ОПФР, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н «О порядке казначейского обслуживания».

8.3. В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства в форме электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике). Реестр платежных документов по счету подписывается заместителем управляющего и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

Порядок организации хранения учетных документов, созданных в виде электронного документа, утвержден приказами Отделения.

IX. Учет операций по осуществлению ОПФР функций

администратора доходов бюджета ПФР.

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

9.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями ОПФР, утверждается приказом управляющего.

9.3. В целях проведения сверки внутренних расчетов Управление казначейства, 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.

9.4. Реестры дебиторов (приложение 52а-1 к Учетной политике ОПФР) формируются структурными подразделениями, осуществляющими расчеты по администрированию поступлений, и предоставляются в Управление казначейства, ведущее бюджетный учет ежемесячно, по мере технической готовности программных комплексов ПТК НВП, АСВ, СПУ.

9.5. Управление казначейства, осуществляющее бюджетный учет, на основании приложения 49 к Учетной политике ПФР, предоставляемого структурными подразделениями обеспечивающих исполнение полномочий администратора доходов бюджета ПФР производят начисление доходов:

- 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 ОПФР;

- от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

- по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, лиц добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;

- по финансовым санкциям, штрафам.

9.6. Управление казначейства, осуществляющее бюджетный учет, производит списание сумм задолженности по денежным взысканиям (штрафам, финансовым санкциям), признанными безнадежной или сомнительной 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 задолженность».

Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в части задолженности по финансовым санкциям, штрафам ведется в Ведомости по финансовым санкциям/штрафам по сомнительной задолженности (приложение 46-3 к настоящей Учетной политике ОПФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по финансовым санкциям/штрафам по сомнительной задолженности (приложение 47-3 к настоящей Учетной политике ОПФР).

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 выплаты пенсий и социальных выплат по району прежнего места жительства передает переплату пенсий в район по новому месту жительства, оформляя Справку (приложение 109 к Учетной политике ОПФР). Управление выплаты пенсий и социальных выплат (передающая и принимающая сторона) одновременно отражает переплату в Ведомости по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат 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 46-1 к настоящей Учетной политике ОПФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей по переплатам пенсий и пособий по сомнительной задолженности (приложение 47-1 к настоящей Учетной политике ОПФР).

9.10. Учет на забалансовом счете С31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты», в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Ведомости по переплатам пенсий и пособий образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты, (приложение 46-2 к настоящей Учетной политике ОПФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, пособий иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 47-2 к настоящей 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".

ХI. Порядок осуществления внутреннего контроля.

11.1 Внутренний контроль направлен на создание системы контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, составления и достоверности бухгалтерской отчетности и экономичного использования бюджетных средств.

11.2 Согласно закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказу Минфина РФ отт31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Отделении применяется «Порядок о внутреннем финансовом контроле» с «Графиком проведения контрольных мероприятий при проведении текущего контроля в подразделениях Отделения ПФР по Омской области (Приложения к настоящей учетной политике – Положения122 и 123) . Порядок устанавливает единые цели, правила, порядок и способы проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в ОПФР.

Созданные (измененные) мероприятия внутреннего (текущего) финансового контроля утверждаются приказом управляющего.

11.3 Полномочия по осуществлению внутреннего контроля внесены в должностные инструкции сотрудников Управления, ответственных за проведения бюджетных процедур, внесены полномочия по осуществлению внутреннего контроля операций в рамках своих функциональных обязанностей методом самоконтроль.