

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОПФР
по Псковской области
от 30.12.2021 № 461-Оп

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Псковской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Псковской области (далее - Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Псковской области (далее – Отделение); контроля за их исполнением; осуществления бюджетного учета; составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации». Настоящая Учетная политика отражает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Отделения 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;
приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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);

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. Отделение как участник бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляет функции финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий Отделением.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на начальника управления казначейства – главного бухгалтера Отделения. Работники управления казначейства руководствуются в своей деятельности положением об управлении казначейства, положениями об отделе кассового исполнения бюджета, отделе по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет, отделе по формированию отчетности и своими должностными инструкциями. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Отделения от 14.10.2021 № 326-оп «О внесении изменений в приказ Отделения от 30.12.2016 № 424-оп «О ведении бюджетного учета в Отделении»)).

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением.

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

Требования начальника управления казначейства - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Отделения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.6. При смене управляющего Отделением и (или) начальника управления казначейства - главного бухгалтера Отделение руководствуется установленным законодательством Российской Федерации и нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.7. В Отделении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении;

- комиссия для проведения ревизии наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и учтенных дубликатов ключей;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);

- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности и др.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Отделения.

Для проведения инвентаризаций в Отделении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом Отделения.

1.8. 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 финансового органа (Приложение № 1к настоящей Учетной политике);

- рабочий план счетов получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР (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 Российской Федерации 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 Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, иные унифицированные формы первичных учетных документов при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н, разработанные Пенсионным фондом Российской Федерации и утвержденные постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 № 437п. Образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов Отделением приведены в приложениях № 3 - № 20 к настоящей Учетной политике:

- Приложение № 3 «Заявление на выдачу талонов на приобретение ГСМ»;
- Приложение № 4 «Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на детей единственному родителю»;
- Приложение № 5 «Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей»;
- Приложение № 6 «Заявление о предоставлении социального налогового вычета»;
- Приложение № 7 «Акт проверки наличия дубликата ключей»;
- Приложение № 8 «Акт приемки-передачи наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности»;
- Приложение № 9 «Заявление на перечисление денежных средств»;
- Приложение № 10 «Заявление на перечисление денежных средств на командировочные расходы»;
- Приложение № 11 «Сводный акт на установку запасных частей»;
- Приложение № 12 «Акт закрепления (передачи) транспортного средства»;
- Приложение № 13 «Акт на списание конвертов»;
- Приложение № 14 «Акт на списание цветов и поздравительных открыток»;
- Приложение № 15 «Акт выполненных работ на установку запасных частей»;
- Приложение № 16 «Акт технической экспертизы»;
- Приложение № 17 «Заявление на выдачу маркированных конвертов и знаков почтовой оплаты»
- Приложение № 18 «График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат через территориальные подразделения УФПС Псковской области»;
- Приложение № 19 «График финансирования расходов на выплату мер социальной поддержки через территориальные подразделения УФПС Псковской области»;
- Приложение № 20 «Реестр № » (финансирование по почтамтам).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3 к Учетной политике ПФР.

В дополнение к Перечню основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (Приложение № 4 к Учетной политике ПФР) управлением казначейства прилагаются следующие документы:

по Финансовому органу:

- журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) - копия постановления Правления ПФР, реестр платежных поручений с расшифровкой, расшифровка платежного поручения, служебная записка, График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат через территориальные подразделения УФПС Псковской области (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике), График финансирования расходов на выплату мер социальной поддержки через территориальные подразделения УФПС Псковской области (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике), Реестр № (финансирование по почтамтам)(Приложение № 20 к настоящей Учетной политике),

по Получателю бюджетных средств, администратору доходов бюджета ПФР:

- журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) – служебная записка с указанием реквизитов для перечислений;

- журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) - Реестр на возмещение расходов на выплату пенсий, назначенных досрочно, заявление (письмо) о возврате излишне или ошибочно внесенных средств, служебная записка, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071) - Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (Приложение № 62 к Учетной политике ПФР), копии платежного поручения и Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на возврат необоснованно (незаконно) выплаченных средств АО «Почта России» УФПС Псковской области;

- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) - Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций, служебная записка, Акт сверки с Комитетом по труду и занятости Псковской области (Приложение № 61 к Учетной политике ПФР), Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (Приложение № 31 к Учетной политике ПФР).

- журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) - Уведомление о предельных объемах (изменении предельных объемов) финансирования (приложение № 21 к настоящей Учетной политике).

В связи с большим объемом документов на бумажном носителе, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), полученное из УФК по Псковской области, сохраняется в электронном виде и хранится в течение сроков, предусмотренных для хранения журнала операций № 8 по прочим операциям по финансовому органу за соответствующий период.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Журналы операций подписываются начальником управления казначейства-главным бухгалтером (заместителем начальника управления казначейства-начальником отдела или начальником отдела - заместителем главного бухгалтера) и специалистом, составившим Журнал операций.

Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов указаны в Графике документооборота (Приложение № 22 к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Назначение и выплата пенсий лицам, проживающим за границей», «Материнский (семейный) капитал, «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам».

1.11. Технология обработки учетной информации в Отделении.

В Отделении принимаются следующие меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешний диск.

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

В архивных электронных файлах хранятся документы Отделения, указанные в п. 2 Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах, утвержденного приказом Отделения от 15.10.2021 № 118 «Об утверждении Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах».

Первичные учетные документы, связанные с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученные отделом кассового исполнения бюджета управления казначейства (далее - отдел кассового исполнения бюджета) от отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат (далее - отдел контроля выплат) в электронном виде, подписанные электронной подписью, принимаются и хранятся на сервере Отделения и на съемных носителях информации в соответствии с Порядком передачи, хранения и уничтожения первичных документов для учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в электронном виде между управлением выплаты пенсий и иных социальных выплат и управлением казначейства, утвержденным приказом Отделения от 26.10.2021 № 141 «О передаче первичных документов в электронном виде».

Учет съемных носителей информации ведется в Журнале учета машинных носителей информации в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей информации и машинных носителей ключевой информации, утвержденной приказом Отделения от 15.03.2011 № 22.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления или внесение изменений в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Псковской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД) на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.10.2013 № 17-10/100/26;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ПФР по электронной почте файлом в формате xml с последующим представлением на бумажных носителях квартальной и годовой отчетности;

- формирование, подписание, передача, прием извещений (ф.0504805) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями Подсистемы электронного документооборота ПФР»;

- электронный документооборот с Межрайонными ИФНС России № 1, № 2, № 3, № 5, № 6 по Псковской области с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ – Клиент);

- передача отчетности в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с применением портала lk.rpn.gov.ru (Росприроднадзор);

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ - Клиент);

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в Государственное учреждение - Псковское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС) с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Псковской области с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ - Клиент);

- передача сведений в Межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (МВ Портал);

- получение первичных расчетных (учетных) документов через систему электронного документооборота СБИС «Плагин» на основании заключенных договоров;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», бизнес-портал «Банк Открытие»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в кредитные учреждения на основании заключенных договоров с применением ПО «VipNet», (с ПАО Сбербанк - ПО «Sbersing»);

- размещение информации о деятельности учреждения на странице Отделения на официальном сайте ПФР www.pfrf.gov.ru.

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлением выплаты пенсий и социальных выплат в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО VipNet «Деловая почта».

1.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденного приказом Росархива от

20.12.2019 № 236), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.14. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность Отделения (консолидированная) представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи (по мере готовности программного комплекса).

Для соблюдения сроков предоставления ГРБС бюджетной отчетности устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц - до 12 числа с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Отделение.

1.15. Принятая Учетная политика Отделения применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику вносятся приказом Отделения в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности.

(Основание: пп. 11,12 СГС «Учетная политика»).

1.16. В целях публичного раскрытия информации Отделения группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета, а также сведения о сданной Отделением в ПФР отчетности на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Нефинансовые активы

2.1. Бюджетный учет в Отделении ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

2.2. Основные средства

2.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также следующие нефинансовые активы - топоры, лопаты, грабли, ледорубы, наборы инструментов, печати, штампы (кроме самонаборных), вывески фасадные, счетчики электрические.

2.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов нефинансовых активов в соответствии с приложением № 19 Учетной политики ПФР.

2.2.3. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Отделения в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р (с учетом внесенных изменений).

2.2.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети «Интернет», СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях - экспертным заключением организации – оценщика.

(Основание: п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на инвентарный объект материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества.

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества:

- здания, помещения;
- объекты биологических ресурсов.

2.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются сведения о капитальном ремонте здания.

2.2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.8. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 37 СГС «Основные средства»).

2.2.9. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

Если такая информация отсутствует, то срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования на основании решения Комиссии Отделения.

2.2.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.2.11. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Отделением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» (с учетом внесенных изменений), приказом Отделения от 25.10.2021 № 133 «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления у ОПФР по Псковской области».

2.3. Материальные запасы

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в Отделении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. (Основание: пункты 98-101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В составе материальных запасов учитываются также следующие нефинансовые активы - органайзеры, дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для бумаг, ножницы, ведра, штампы самонаборные, подкладка для письма, термометры для измерения температуры тела, контейнеры и кронштейны для огнетушителей.

2.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Отделением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы»).

2.3.3. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения или по средней фактической стоимости.

2.3.4. Путевые листы оформляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». (Образец путевого

листа приведен в приложении № 23 к настоящей Учетной политике «Путевой лист легкового автомобиля»).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

2.3.5. Расходование горюче-смазочных материалов производится по нормам, установленным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и переход на применение осенне-зимних норм и весенне-летних норм утверждается приказом Отделения. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.3.6. Документом, подтверждающим установку запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке (использованию), утвержденный управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

2.3.7. Выдача в эксплуатацию для нужд Отделения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, средств индивидуальной защиты, специальной литературы оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.3.8. Учет на забалансовых счетах осуществляется с учетом следующих особенностей:

- Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественном выражении. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски;

Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению до получения извещения (ф. 0504805) от заказчика, аналитический учет по забалансовому счету 22 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

- ИС - забалансовый счет учета сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих государственной регистрации права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- СИМ - для забалансового учета SIM-карт, учет ведется в разрезе уникальных номеров SIM-карт (с указанием абонентских номеров, закрепленных за работниками) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту.

2.4. Нефинансовые активы могут быть получены работниками Отделения, имеющими доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация и выдача доверенностей осуществляется отделом по

формированию отчетности управления казначейства Отделения. Доверенности оформляются в автоматизированном режиме. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 14 (четырнадцать) дней. В отдельных случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности. Срок отчетности по выданным доверенностям составляет 3 (три) дня после истечения срока действия доверенности. Неиспользованные доверенности, корешки доверенностей с отметкой об их использовании хранятся в отделе по формированию отчетности управления казначейства Отделения в хронологическом порядке.

III. Денежные средства, денежные документы

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание 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»).

3.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

(Основание: пункт 2 Указания 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»).

3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Отделения, несет специалист отдела по формированию отчетности управления казначейства Отделения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности и на которого возложены обязанности кассира.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга нумеруется, прошивается, опечатывается и подписывается управляющим Отделением и начальником управления казначейства - главным бухгалтером.

3.4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности в Отделении проводится ежемесячно.

Инвентаризация учтенных дубликатов ключей проводится ежеквартально.

(Основание: приказ Отделения от 21.01.2016 № 25-оп «О создании постоянно действующей комиссии» (с учетом внесенных изменений)).

3.5. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Отделения, утверждены приказом Отделения от 14.10.2021 № 324-оп «Об утверждении образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Отделения».

3.6. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на горюче-смазочные материалы;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

- маркированные конверты и знаки почтовой оплаты.

В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши в бланки трудовых книжек;
- бланки свидетельства пенсионера.

3.7. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Отделении утвержден перечень лиц, которым выдаются денежные средства для приобретения товарно-материальных ценностей, отправки почтовой корреспонденции, получения средств на цветы и поздравительные открытки.

(Основание: приказ Отделения от 18.10.2021 № 332-оп «Об упорядочении учета и использовании денежных средств» (с учетом внесенных изменений)).

IV. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. При направлении работников Отделения в служебные командировки, расходы на них возмещаются в соответствии с приказом Отделения от 09.12.2016 № 378-оп «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками» (с учетом внесенных изменений).

Порядок принятия решений о направлении работников Отделения в служебные командировки утвержден приказом Отделения от 14.10.2021 № 325-оп «О командировании работников Отделения».

4.2. Командированному работнику выдаются под отчет денежные средства путем перечисления на его личную банковскую карту.

4.3. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, утвержден приказом Отделения от 18.10.2021 № 332-оп «Об упорядочении учета и использования денежных средств» (с учетом внесенных изменений).

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более тридцати календарных дней, кроме командировочных расходов.

4.4. Разрешается использование личных средств водителям в случаях:

- оплаты стоянки автомобиля, приобретение ГСМ в период нахождения в командировке;
- аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

4.5. Предельные суммы выдачи наличных денег под отчет работникам Отделения определены приказом Отделения от 18.10.2021 № 332-оп «Об упорядочении учета и использовании денежных средств».

V. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда

5.1. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения:

код «МО» - время прохождения медицинского осмотра.

Табель составляется отделом кадров Отделения в одном экземпляре на бумажном носителе и представляется в отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства Отделения для расчета оплаты труда работников.

Заработная плата в Отделении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца подлежит оплате работникам 22 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца подлежит оплате работникам 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Премии, выплачиваемые по решению Правления ПФР (к 23 февраля, 8 марта, Дню социального работника, Дню финансиста и т.д.) могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего Отделением.

При выплате работникам отпускных, материальной помощи, единовременных премий в межотчетный период и др., выплаты уменьшаются на суммы удержаний (НДФЛ, алиментов и т.д.).

Работники Отделения вправе самостоятельно получать расчетные листки из личного кабинета сотрудника в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП». Расчетные листки обслуживающего персонала в день выплаты заработной платы направляются руководителю структурного подразделения и выдаются работникам под роспись.

5.2. Перечисления работникам заработной платы на банковские счета отражаются бухгалтерскими записями:

5.2.1. Начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»,

Кредит счета 1 302 11 737 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

5.2.2. Перечислена заработная плата на банковские счета работников:

Дебет счета 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;

Кредит счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

VI. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в части финансово-хозяйственной деятельности проводится два раза в год - на дату проведения годовой инвентаризации и по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

VII. Бюджетный учет расчетов по доходам и 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. Учет удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

В случае возврата удержанных сумм пенсий от одного контрагента и необходимости перечисления их другому контрагенту отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение № 36 к Учетной политике ПФР), на основании которого осуществляется корректировка удержанных сумм по способу «красное сторно». Повторное перечисление удержаний производится на основании Реестра сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение № 36 к Учетной политике ПФР) с уточненными реквизитами.

Восстановление задолженности перед пенсионером в случае возврата удержания с последующей выплатой их пенсионеру, а также восстановление задолженности перед пенсионером в случае его смерти с последующей выплатой удержаний наследнику (совместно проживающему члену семьи) и начисление доходов по суммам прекращенных выплат осуществляется на основании Реестра возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 24 к настоящей Учетной политике).

Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 64 к Учетной политике ПФР) применяется по мере готовности программно-технического комплекса.

7.3. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей учреждению почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служат График финансирования расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат через территориальные подразделения УФПС Псковской области (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике) и График финансирования расходов на выплату мер социальной поддержки через территориальные подразделения УФПС Псковской области (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике) на соответствующие даты, сформированные на основании Реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 30 к Учетной политике ПФР) и объемов

финансирования расходов на выплату пенсий и пособий с учетом остатков средств в учреждениях почтовой связи.

7.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) из одного района Псковской области в другой суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства. Применяется тот же порядок, что и при переезде пенсионера из одного региона в другой.

Работниками отдела контроля выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район Псковской 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) по району, в котором ранее проживал пенсионер (получатель пособий и иных социальных выплат) и представляется в отдел кассового исполнения бюджета. На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (Приложение № 57 к Учетной политике ПФР), работники отдела кассового исполнения бюджета производят бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

Отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» Приложения № 32 к Учетной политике ПФР) по району нового места жительства пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат), на основании которой работники отдела кассового исполнения бюджета отражают в бюджетном учете сумму, неполученную им по прежнему месту жительства.

7.5. В случае возврата социального пособия на погребение участника или инвалида Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц в связи с получением пособия на погребение через орган Министерства обороны Российской Федерации, работники отдела кассового исполнения бюджета производят бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм погребения по способу «красное сторно» и сторнирование денежных обязательств, которые оформляются Бухгалтерскими справками (код формы ОКУД 0504833).

7.6. При изменении пенсионером способа доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат в учете применяется дополнительный признак «Мероприятия» с наименованием «Переданная неоплата».

7.7. В случае невозможности направить платежные документы для перечисления средств правопреемникам умерших застрахованных лиц в УФК по Псковской области через СУФД в связи с несовпадением реквизитов в расчетных ведомостях и в СУФД, группа организации и учета процесса инвестирования управления организации работы клиентских служб (далее - группа организации и учета процесса инвестирования) представляет в отдел кассового исполнения бюджета Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений

правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (Приложение № 42 к Учетной политике ПФР), Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (Приложение № 43 к Учетной политике ПФР), на основании которой осуществляется корректировка начислений по способу «красное сторно». Повторная выплата производится на основании Расчетной ведомости с уточненными реквизитами.

7.8. В случае невозможности направить платежные документы для перечисления средств материнского (семейного) капитала в УФК по Псковской области через СУФД в связи с несовпадением реквизитов в расчетных ведомостях и в СУФД отдел выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат (далее - отдел выплаты материнского (семейного) капитала) представляет в отдел кассового исполнения бюджета Расчетную ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (Приложение № 56 к Учетной политике ПФР) на основании которой осуществляется корректировка начислений по способу «красное сторно». Повторная выплата производится на основании Расчетной ведомости с уточненными реквизитами.

7.9. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Для отражения учета на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отдел контроля выплат формирует Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 69 к Учетной политике ПФР) и передает её в отдел кассового исполнения бюджета в сроки, установленные в графике документооборота.

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 70 к Учетной политике ПФР).

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, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

Для подтверждения истечения срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы:

по кредиторской задолженности сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитавшихся пенсионеру и оставшихся неполученными в связи со смертью:

- информация о смерти пенсионера с указанием даты и номера актовой записи,
- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат) с указанием периода, даты прекращения выплаты;

по кредиторской задолженности сумм, не полученных пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением:

- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат с указанием периода, даты прекращения выплаты;

по кредиторской задолженности сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

- справка об излишне внесенной сумме в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат с указанием общей суммы переплаты, внесенной суммы и излишне внесенной суммы.

7.10. В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации:

- отдел организации взаимодействия со страхователями управления персонифицированного учета Отделения (далее - отдел организации взаимодействия со страхователями) на основании анализа соответствующих показателей за аналогичный период прошлых лет представляет в отдел кассового исполнения бюджета сведения о прогнозируемом объеме поступлений доходов на очередной финансовый год с помесечным распределением поступлений доходов за год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации и сведения о поступлении доходов в бюджет Пенсионного фонда РФ на очередной календарный месяц с детализацией по рабочим дням в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- бюджетный отдел, отдел выплаты материнского (семейного) капитала, группа организации и учета процесса инвестирования на основании сводной бюджетной росписи бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год и плановый период представляют в отдел кассового исполнения бюджета прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ПФР на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

7.11. Учет резервов по претензионным требованиям и искам

Отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 25 к настоящей Учетной политике).

Для контроля начисленных социальных выплат применяется Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (Приложение № 26 к настоящей Учетной политике).

7.12. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета ПФР.

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат через организации почтовой связи, кредитные организации и иные организации отдел контроля выплат формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (Приложение № 27 к настоящей Учетной политике) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

7.13. В случае если не полученная пенсия, получатель которой изменил способ доставки, 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 (иной организации, занимающейся доставкой пенсии). При этом отделом контроля выплат направляется в отдел кассового исполнения бюджета Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение № 31 к Учетной политике ПФР). Бухгалтерские записи оформляются в том же порядке, что и в п. 5.10. раздела V Учетной политики ПФР.

VIII. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

8.1. Аналитический учет расчетов по суммам переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) администратором доходов ведется в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение № 51 к Учетной политике ПФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение № 58 к Учетной политике ПФР).

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) из одного района Псковской области в другой в связи с изменением места жительства отдел выплаты пенсий и социальных выплат производит передачу учета переплаты из одного района в другой внутриведомственными расчетами, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

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 и служебной записки отдела выплаты пенсий и социальных выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения, подтверждающей факт излишнего (ошибочного) внесения средств, оформленной разрешающей визой управляющего (заместителя управляющего) Отделением и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

8.2. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

В целях проведения сверки внутренних расчетов управление персонифицированного учета Отделения ежемесячно формирует и направляет в отдел кассового исполнения бюджета Реестр дебиторов (Приложение № 52а к Учетной политике ПФР). Отдел кассового исполнения бюджета оформляет Акт сверки внутренних расчетов (Приложение № 52 к Учетной политике ПФР) и представляет управлению персонифицированного учета для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (Приложение № 52а к Учетной политике ПФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (Приложение № 52 к Учетной политике ПФР).

IX. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль в Отделении осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом внесенных изменений).

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политики ПФР и Отделения;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов;
- проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Внутренний контроль осуществляется работниками управления казначейства, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, расчетных ведомостей и т.п.) до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка оформления документов и сверка данных;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств и т.д.

Внутренний контроль проводится с применением программного комплекса 1С: «Финконтроль». В программном комплексе осуществляются автоматические проверки:

- анализ расходов в соответствии с бюджетной классификацией;
- анализ форм отчетности.