

**Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
Государственного учреждения - Центра по выплате пенсий
Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области**

I. Общие положения

1. Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственного учреждения - Центра по выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области (далее - Учетная политика) регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Функции Центра, как участника бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации, представлены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

4. В соответствии с заключенным Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области (далее – ОПФР) Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Смоленской области от 26 ноября 2013 г. открыты следующие балансовые счета в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Смоленской области:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых Центру в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области (договор об обмене электронными документами от 05.11.2013 № 838) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах

доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет получателя бюджетных средств номер 03634П97820 к расчетному счету номер 40401810866141000001 в Отделении Смоленск, г. Смоленск);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, номер 05634П97820 к расчетному счету номер 40302810966147100001 в Отделении Смоленск, г. Смоленск).

5. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Центром осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником центра ПФР.

Ведение бюджетного учета в Центре возложено на главного бухгалтера - начальника финансово - экономического отдела (далее - главный бухгалтер) и на заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника финансово - экономического отдела (далее - заместитель главного бухгалтера) (приказ Центра от 02.04.2013 № 27-а). Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Центром.

Право первой подписи документов, оформляемых при ведении кассовых операций, финансовых и расчетных (платежных) документов принадлежит начальнику центра ПФР и заместителю начальника центра ПФР; право второй подписи документов, оформляемых при ведении кассовых операций, финансовых и расчетных (платежных) документов принадлежит главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера (приказ Центра от 29.06.2018 № 59-а).

Ведение бюджетного учета Центром осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Центра, которые отражены в настоящей Учетной политике.

При смене начальника центра ПФР и главного бухгалтера должна быть обеспечена передача документов бухгалтерского учета Центра в соответствии с Положением о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступлений и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденным постановлением Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 года № 77, с оформлением акта, в котором указывается состояние первичной документации, регистров и отчетности.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником центра ПФР (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово - экономический отдел - структурное подразделение Центра, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Центра. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово - экономический отдел, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного

учетного документа проводится работником финансово - экономического отдела, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимосвязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (Центра), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает начальнику центра ПФР (заместителю начальника центра ПФР) о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между начальником центра ПФР (заместителем начальника центра ПФР) и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника центра ПФР (заместителя начальника центра ПФР), который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.2. Ежемесячно работники финансово - экономического отдела формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

(приложение 4 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в случае большого объема учитываемой информации могут распечатываться по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 5 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел Центра.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

5.3. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 6 к настоящей Учетной политике.

5.4. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается Центром и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения 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 (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Центре используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

В целях ведения аналитического учета расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используется ПТК «Pension-Смоленск».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

9. Центр представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год, и приказами ОПФР.

Бюджетная отчетность представляется Центром в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

10. В целях публичного раскрытия информации ОПФР (группа по взаимодействию со средствами массовой информации) размещает копии приказа Центра об утверждении Учетной политики и текста Учетной политики (без приложений к ней) в формате PDF на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета Центром, как получателем бюджетных средств.

Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

2. Особенности учета санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код

формы по ОКУД 0504822) и Расшифровки расходов к нему, оформленных бюджетным отделом ОПФР, и переданных в финансово-экономический отдел Центра.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по видам расходов осуществляется на основании Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного бюджетным отделом ОПФР в электронной форме и подписанного ЭП в ППО УФК «Система удаленного финансового документооборота».

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.2. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем бюджетных средств (ОПФР) на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Финансово-экономический отдел для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 11 к настоящей Учетной политике).

Контрактная служба Центра, состав и положение о которой утверждены приказами Центра от 29.06.2018 № 52-а и от 10.12.2018 № 106-а, 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее следующего дня после размещения формирует Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 11 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономический отдел Центра в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3. По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел Центра вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

2.4. 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 12 к настоящей Учетной политике).

2.5. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2016 № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 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, с учетом следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

устройства средства измерения (приборы учета), система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

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

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а, в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения постоянно действующей комиссией по

поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а.

3.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Центром, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов Центра при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (ОПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 15, 16 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 17 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 18 к настоящей Учетной политике).

3.6. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, органами системы ПФР не применяются.

3.7. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию

нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а.

3.8. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а.

3.9. В составе материальных запасов учитываются:

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

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

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

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

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

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

В составе материальных запасов также учитываются канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами:

степлер, антистеплер, дырокол;

самонаборный штамп (датор);

лоток для бумаг, подставка настольная;

нож канцелярский, ножницы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

В целях достоверности бюджетного учета, постоянного контроля за состоянием в процессе эксплуатации и необходимостью ремонта автомобиля, оргтехники и средств вычислительной техники Центра, а также списания запасных частей и расходных материалов назначить ответственными за сохранность материальных запасов заведующего хозяйством и начальника отдела эксплуатации средств вычислительной техники и программного сопровождения.

Списание материальных запасов производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а, по фактической стоимости.

3.10. Приказом Центра утверждаются нормы расхода топлива и смазочных материалов в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, и устанавливается переход на летнее и зимнее время. Нормы расхода топлива с учетом повышений утверждаются с точностью до двух знаков после запятой. Округление второго знака после запятой производится по правилам математического округления. Однако, в случае, если третий знак после запятой равен 5, второй знак после запятой не изменяется.

Автомобиль закрепляется за водителем. Составляется акт закрепления транспортного средства (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

Первичным документом для учета работы легкового автомобиля является путевой лист легкового автомобиля по форме № 3 (код формы по ОКУД 0345001), утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

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.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в финансово-экономический отдел применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

Руководитель административно-хозяйственной группы ежедневно, в рабочее время выписывает путевые листы, контролирует показания одометра и обеспечивает сдачу оформленных путевых листов с заправочными квитанциями в финансово-экономический отдел.

Комиссия, созданная в соответствии с приказом Центра от 25.12.2018 № 109-а, ежемесячно в последний рабочий день месяца снимает показания одометра и составляет акт, который утверждается начальником центра ПФР (заместителем начальника центра ПФР) и представляется в финансово-экономический отдел.

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании путевых листов.

3.11. Организация приемки поставленного товара, а также отдельных этапов поставки товара, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, а также отдельных этапов поставки товара, предусмотренных контрактом, обеспечение создания приемочной комиссии осуществляется контрактной службой Центра, состав и положение о которой утверждены приказами Центра от 29.06.2018 № 52-а и от 10.12.2018 № 106-а.

Право получать материальные ценности от организаций и предприятий с оформлением доверенности на их получение или без оформления доверенности при их получении в Центре и подписывать первичные учетные документы предоставляется определенному кругу ответственных лиц согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике.

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от ОПФР на бумажных носителях.

4.2. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР и его территориальных органов отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807), реестра платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике), платежных документов.

4.3. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.4. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов на государственные нужды, соглашений, не возвращенные контрагентом в случае расторжения указанных контрактов (соглашений); суммы финансовых требований по компенсации затрат государства, образовавшихся по результатам претензионной работы (решению суда); суммы переоплат заработной платы отражаются:

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием кода расходов бюджета в 1 – 17

разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

4.5. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (форма по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство,

предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

4.6. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

4.7. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Центра. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Центра, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника центра ПФР (заместителя начальника центра ПФР) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются, по форме согласно приложениям 21, 22 к настоящей Учетной политике. Суммы, израсходованные работником Центра без разрешения начальника центра ПФР (заместителя начальника центра ПФР) или с нарушением установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению работником путем внесения в кассу Центра.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением

Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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

4.7.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя; отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем структурного подразделения Центра.

4.7.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

4.7.4. Работник, получивший денежные средства под отчет на представительские расходы или на расходы по приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи (поздравительных открыток и вкладышей к ним; приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и т.п.; цветов), одновременно с Авансовым отчетом

(код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о представительских расходах (приложение 23 к настоящей Учетной политике) или Акт списания расходов (приложение 24 к настоящей Учетной политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о представительских расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается начальником центра ПФР (заместителем начальника центра ПФР).

4.7.5. Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) составляется на основании представленных подотчетным лицом документов в его присутствии специалистом финансово-экономического отдела с применением аппаратных средств программного комплекса «Бухгалтерия государственного учреждения» на базе «1С: Предприятие».

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

Проверка Авансового отчета финансово-экономическим отделом, его утверждение начальником центра ПФР (заместителем начальника центра ПФР) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД–0504505), утвержденный начальником центра ПФР (заместителем начальника центра ПФР).

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

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

5. Учет обязательств.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени);

расчетно-платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401);

свод начислений и удержаний (приложение 25 к настоящей Учетной политике);

расчетный листок (приложение 26 к настоящей Учетной политике);

регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 27 к настоящей Учетной политике).

Выдача расчетного листка (приложение 26 к настоящей Учетной политике) работникам Центра производится ежемесячно под роспись.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников Центра (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится работникам Центра на основании табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), за фактически отработанное время исходя из должностного оклада (оклада) и ежемесячных надбавок к должностному окладу (окладу); дотация на питание и проезд работников в общественном транспорте и ежемесячная премия не учитываются. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится за вычетом налога на доходы физических лиц и профсоюзных членских взносов, с округлением до ста рублей.

5.3. Центру предоставлено имущества, закрепленное за ОПФР на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования (часть здания). Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) оплачивает в полном объеме балансодержатель - ОПФР.

5.4. Учет начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты.

5.4.1. Для осуществления в ОПФР учета и контроля начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, а также сумм пенсий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером и подлежащих выплате наследникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Центре на основании сведений ПТК «Pension-Смоленск» с учетом полученной отчетности от организаций, занимающихся доставкой пенсий, а также информации, введенной и санкционированной уполномоченными сотрудниками территориальных органов ПФР по Смоленской области, и в соответствии с утвержденной ОПФР Технологией формирования, анализа и контроля данных о начисленных и доставленных пенсиях и иных социальных выплатах формируются первичные (сводные) учетные документы (расчетные ведомости, ведомости и реестры, сводные реестры и сводные реестры расчетных ведомостей и ведомостей, предусмотренные постановлением Правления ПФР от 25.12.2013 № 430п (приложения 30, 32, 34-40, 46, 47-49, 51, 57-60, 65, 66, 69-74, 77, 78)) и иные документы.

Первичные (сводные) учетные документы формируются специалистами отдела ведения выплатной информационной базы данных (далее ОВВИБД), проверяются специалистами отдела начисления, выплаты пенсий и социальных выплат (далее ОНВПиСВ) и финансово-экономического отдела Центра и представляются в ОПФР в соответствии с Регламентом взаимодействия Отделения ПФР по Смоленской области и Центра по выплате пенсий ПФР по Смоленской области при финансировании выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня (далее регламент). Регистрация сформированных расчетных ведомостей, ведомостей и реестров ведется в журнале регистрации по форме согласно приложению 45 к постановлению Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п.

Переход к применению форм первичных (сводных) учетных документов, предусмотренных постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п (приложения 32, 34, 35, 37-39, 51, 58, 65, 66, 70, 97-99, 101, 102), осуществляется по мере поступления из ПФР или ОПФР рекомендаций по их заполнению и установленных ПФР форматов файлов обмена данными по начисленным и доставленным пенсиям и иным социальным выплатам, а также организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов (1С, ПТК «Pension-Смоленск»).

5.4.2. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между Центром и организациями, занимающимися доставкой пенсий (организацией федеральной почтовой связи - УФПС и иными организациям - альтернативными службами доставки по городу Смоленску), применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных

выплат по форме согласно приложению к письму ПФР и ФГУП «Почта России» № ЛЧ-03-26/1438/№ 1.9.3.1.2-16/886 от 03.02.2017 «Об актах сверки расчетов», который составляется по каждой организации, занимающейся доставкой пенсий, и в разрезе почтамтов, городов и районов области (УФПС), в разрезе районов города Смоленска (альтернативные службы доставки по городу Смоленску), и представляется в ОПФР в соответствии с Регламентом.

Аналитический учет недоставленных пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Центре в разрезе пенсионеров (получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат) и видов неоплат. Данные формируются специалистами ОВВИБД с использованием ПТК «Pension-Смоленск» и проверяются специалистами ОНВПиСВ.

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах Смоленской области передача и начисление по новому месту жительства задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат (иная неоплата) производится в автоматизированном режиме в ПТК «Pension-Смоленск». Иная неоплата включается в доставочные документы организации, занимающейся доставкой пенсий по новому месту жительства. При выборе пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) иного способа доставки или смене организации, занимающейся доставкой пенсии, иная неоплата включается в доставочные документы организации, выбранной пенсионером для доставки причитающихся ему сумм.

5.4.3. Первичные (сводные) учетные и иные документы, указанные в подпунктах 5.4.1. и 5.4.2., хранятся на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах с отметкой о контроле, подписанных с использованием ПО ViPNet «Деловая почта», защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

5.4.4. При возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела следует руководствоваться нормами Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с учетом изменений).

Условия, сроки и последовательность действий специалистов ОПФР и Центра, а также порядок и сроки рассмотрения, оформления и предоставления документов при осуществлении возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению определены в Порядке взаимодействия между ГУ - Отделением ПФР по Смоленской области, ГУ-Центром по выплате пенсий ПФР по Смоленской области при возмещении стоимости

услуг, представляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденном приказом ОПФР от 25.09.2014 № 131.

Документы, представляемые специализированной службой по вопросам похоронного дела на бумажных носителях, подбираются, брошюруются в дела и хранятся в Центре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4.5. В Центре с использованием ПТК «Pension-Смоленск» ведется аналитический учет переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (в том числе сумм переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости), образовавшихся:

по вине пенсионера (получателя иных социальных выплат), по вине юридического лица; вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок;

в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты.

Аналитический учет ведется специалистами ОНВПиСВ на основании принятых, введенных в ПТК «Pension-Смоленск» и санкционированных территориальными органами ПФР по Смоленской области решений в реестрах удержаний излишне выплаченных сумм (приложения 28, 29, 30 к настоящей Учетной политике) и ведомостях удержаний излишне выплаченных сумм (приложения 31, 32, 33 к настоящей Учетной политике), отдельно по городам и районам области, отдельно по каждому счету. Данные реестры и ведомости формируются ежемесячно на бумажных носителях и хранятся в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел Центра.

Аналитический учет переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (в том числе сумм переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости), образовавшихся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты, ведется специалистом финансово-экономического отдела в карточках учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), которые формируются по истечении отчетного периода (года), в разрезе виновных лиц и получателей пенсий и (или) иных социальных выплат, в электронной форме и хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел Центра. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

5.4.6. Расчеты по погашению переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат работником Центра (виновным лицом) (за исключением переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), осуществляются путем зачисления денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета (ОПФР).

При погашении переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат путем удержания переплат из заработной платы работника Центра (виновного лица) осуществляется перечисление удержанных сумм в доход бюджета с лицевого счета получателя бюджетных средств на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

5.4.7. В Центре специалистами ОНВПиСВ и финансово-экономического отдела с использованием ПТК «Pension-Смоленск» ведется аналитический учет сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется в соответствии с письмом ОПФР от 11.05.2017 № 3314 на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного резолюцией руководителя территориального органа ПФР по Смоленской области (УПФР), с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), и оформляется отделом казначейства ОПФР Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

Информация о возврате пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, направленная отделом казначейства ОПФР в Центр письмом, отражается в лицевых счетах пенсионеров.

Переход к применению форм первичных (сводных) учетных документов, предусмотренных постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п в части учета сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется по мере поступления из ПФР или ОПФР рекомендаций по их заполнению и установленных форматов файлов обмена данными по начисленным и доставленным пенсиям и иным социальным выплатам, а также организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов (1С, ПТК «Pension-Смоленск»).

5.4.8. Списание сумм переплат пенсий и социальных выплат осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п «Об утверждении Порядка организации работы по списанию Пенсионным фондом Российской Федерации, его территориальными органами и подведомственным учреждением безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР» (далее – постановление № 753п), в соответствии с приказом ОПФР от 21.04.2017 № 101 «О наделении полномочиями по рассмотрению и принятию решений о списании задолженности, безнадежной к взысканию» и письмом ОПФР от 21.04.2017 № 3067 «О списании переплат», на основании распорядительного акта территориального органа ПФР по Смоленской области (приказ УПФР) и оформляется соответствующими первичными

документами (ведомости и реестры, предусмотренные постановлением Правления ПФР от 25.12.2013 № 430п (приложения 46, 51, 59, 77)).

Переход к применению форм первичных (сводных) учетных документов, предусмотренных постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п, осуществляется по мере поступления из ПФР или ОПФР рекомендаций по их заполнению и установленных форматов файлов обмена данными по начисленным и доставленным пенсиям и иным социальным выплатам, а также организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов (1С, ПТК «Pension-Смоленск»).

5.4.9. ОНВПиСВ ведет учет поступивших исполнительных документов о взыскании задолженности из пенсий, пособий и иных социальных выплат в реестрах исполнительных документов на взыскание из пенсий алиментов (приложение 34 к настоящей Учетной политике) и в реестрах исполнительных документов на взыскание из пенсий (кроме алиментов) (приложение 35 к настоящей Учетной политике), которые формируются с использованием ПТК «Pension-Смоленск» в течение календарного года в электронной форме. По истечении отчетного периода (года) формируются на бумажном носителе и хранятся в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел Центра.

6. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;

налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

7. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

7.1. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам Центра – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

7.2. При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

7.3. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 36 к настоящей Учетной политике.

8. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства,

а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

8.1. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

8.2. 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 37 к настоящей Учетной политике), представленных юридической группой Центра в финансово-экономический отдел Центра.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) (приложение 37 к настоящей Учетной политике) в части пенсионного обеспечения граждан направляется юридической группой

Центра в ОНВПиСВ Центра. Переход к формированию оценочного обязательства в части пенсионного обеспечения граждан осуществляется в случае применения форм первичных (сводных) учетных документов (приложение 32 к Учетной политике ПФР), предусмотренных постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553, после поступления из ПФР или ОПФР рекомендаций по их заполнению и установленных форматов файлов обмена данными по начисленным и доставленным пенсиям и иным социальным выплатам, а также организационно - технической готовности соответствующих программных комплексов (1С, ПТК «Pension-Смоленск»).

8.3. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

8.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Методы определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения устанавливаются органом системы ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

8.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 38 к настоящей Учетной политике.

9. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 39 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 39 к настоящей Учетной политике) формируется юридической группой Центра по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономический отдел Центра.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств по месту возникновения

этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

10. Особенности учета на забалансовых счетах.

10.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 112-а, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

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

10.2. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется Центром на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности.

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним допускается ведение аналитического учета бланков в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением постоянно действующей инвентаризационной комиссией, созданной в соответствии с приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 113-а.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

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

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном постановлением №753п, на основании распорядительного акта органа системы ПФР и оформляется следующими первичными документами:

в отношении задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат – на основании распорядительного акта органа системы ПФР (приказ УПФР) и оформляется Реестром безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п), сформированным в соответствии с пп. 5.4.1. и 5.4.8. настоящей Учетной политики по мере поступления из ПФР или ОПФР рекомендаций по его заполнению и установленного формата файлов обмена данными по начисленным и доставленным пенсиям и иным социальным выплатам, а также организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов (1С, ПТК «Pension-Смоленск»);

в отношении остальной задолженности – на основании распорядительного акта органа системы ПФР (приказ начальника центра ПФР (заместителя начальника центра ПФР)) и оформляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, кроме того:

в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат - в разрезе групп плательщиков (дебиторов);

в части остальной задолженности в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

10.4. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 14 к настоящей Учетной политике.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно приложению 13 к настоящей Учетной политике.

10.5. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

10.6. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

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

III. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств

Отражение в бюджетном учете отдельных операций Центром, как получателем бюджетных средств, осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 38 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 40 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение 36 к настоящей Учетной политике).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 41 к настоящей Учетной политике).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 42 к

настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами производится ежегодно в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Внезапная ревизия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе проводится один раз в квартал, а также при смене кассира постоянно действующей инвентаризационной комиссией, состав которой утвержден приказом начальника центра ПФР от 29.12.2018 № 113-а.

4. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 43 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационную опись банковских гарантий (приложение 44 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационную опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 45 к настоящей Учетной политике).

5. Инвентаризация выплатных (пенсионных) дел проводится в Управлениях ПФР в городах (районах) Смоленской области в соответствии с Порядком проведения инвентаризации выплатных (пенсионных) дел, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 24.06.2013 № 241р «Об организации работы территориальных органов ПФР по проведению инвентаризации выплатных (пенсионных) дел», и приказом ОПФР от 12.09.2013 № 131 «Об организации работы территориальных органов ПФР Смоленской области по проведению инвентаризации выплатных (пенсионных) дел».

Для проведения инвентаризации Управлениями ПФР в городах (районах) Смоленской области в сроки, определенные ОПФР, ОВВИБД Центра формирует в ПТК «Pension-Смоленск» Реестры получателей пенсий и иных социальных выплат, состоящих на учете в территориальных органах на дату начала проведения инвентаризации в формате, исключающем возможность корректировки, и направляет в Управления ПФР в городах (районах) Смоленской области.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении [Порядка](#) формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом ОПФР от 29.12.2017 № 410 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области и подведомственных ему учреждениях» и приказом начальника Центра от 31.03.2016 № 18-а «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Центре по выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области».