

Государственное учреждение –
Пенсионный фонд
Российской Федерации

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области



Утверждено:

управляющим Отделением

/М.А. Ларионова/

«*декабрь*» 20*20* год

Учетная политика Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Отделение) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п и внесенными изменениями постановлением Правления ПФР от 25.12.2020 № 913п, с учетом особенностей, отраженных в настоящей учетной политике по исполнению бюджета Отделения.

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Отделении организуется управляющим. Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР Отделения осуществляется управлением казначейства, возглавляемым главным бухгалтером - начальником управления казначейства. Согласно приказу Отделения обязанность ведения бухгалтерского учета в Отделении возложена на главного бухгалтера - начальника управления казначейства. Главный бухгалтер - начальник управления казначейства подчиняется непосредственно управляющему Отделением по оперативным вопросам, в методологическом плане главному бухгалтеру - начальнику Департамента казначейства ПФР. Права и обязанности главного бухгалтера - начальника управления казначейства определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете".

Главные бухгалтеры – начальники финансово-экономических отделов (групп) (руководители ФЭО, ФЭГ) территориальных органов

Управлений ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области подчиняются непосредственно начальникам территориальных органов ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, по методическим вопросам подчиняются главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства Отделения.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами:

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»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

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

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

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»;

Федеральным законом от 08.12.2020 № 388-ФЗ "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов", далее федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21.12.2020 № 790р «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора, (администратора) доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Пенсионным фондом Российской Федерации и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации»;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09.12.2020 № 762р «О составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в 2021 году»;

Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» с учетом внесенных изменений и дополнений;

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2020 № 927п «Об утверждении Порядка управления операциями со средствами на едином счете бюджета ПФР».

3. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Отделения.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с действующими нормами законодательства.

Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №3, №4, №5 к настоящей Учетной политике) разрабатывается и утверждается Отделением 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, предусмотренных Учетной политикой ПФР.

Контроль за полным и достоверным отражением информации в реестре всех полей платежного поручения возложен на управление казначейства; поддержка и сопровождение программного автоматического формирования информации с платежных поручений в реестр - на управление информационных технологий.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, кроме документов, регистров сформированных в форме электронных документов. Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, подлежащих хранению в специальных архивных электронных файлах в виде электронных документов, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, а также программный комплекс, обеспечивающий такое хранение, утверждаются приказом Отделения. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется с обеспечением защищенности от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года.

При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие казначейские счета: в УФК по Санкт-Петербургу:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации - счет № 03100643000000017200;

3241– средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - счет № 03241643000000067200;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - счет № 03242643000000067200.

в УФК по Ленинградской области:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации - счет № 03100643000000014500

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 в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

№ 01724002800 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

№ 03724002800 – лицевой счет получателя бюджетных средств, 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 (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724002800 – 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 (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

№ 12724002800 – лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, (далее – лицевой счет ОПФР).

Для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации открыты лицевые счета с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета):

№ 04724002800 – в УФК по г.Санкт-Петербургу;

№ 04454010970 – в УФК по Ленинградской области.

5. Право первой и второй подписи закреплено приказом Отделения "Об утверждении Перечня лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых операций».

6. При обработке первичных документов, ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяются средства вычислительной техники и автоматизации.

7. При отсутствии счетов на оплату, формирование платежных поручений, заявок на кассовый расход осуществляется на основании служебных записок структурных подразделений, содержащих дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов. После завершения финансового года, обработка всех первичных документов за отчетный период, поступающих в отдел казначейства, заканчивается в срок, предусмотренный приказом Отделения.

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.

8. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с графиком документооборота (приложение №2 к настоящей Учетной политике) и графиком передачи документов в отдел казначейства Отделения. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, по истечении каждого отчетного месяца могут распечатываться в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы 0504072), подписываются исполнителем и главным бухгалтером или его заместителем.

Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

9. В целях повышения эффективности и сокращения расходования бюджетных средств Отделение может заключать государственные контракты на централизованное снабжение подведомственных территориальных органов УПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

по следующим направлениям:

- приобретение материальных ценностей, денежных документов;
- оказание ряда услуг, в том числе:
 - а) охрана помещений (зданий);
 - б) услуги связи;

- в) техническое обслуживание копировально-множительной техники, факсов;
- г) регламентное обслуживание принтеров, ремонт средств вычислительной техники;
- д) обновление правовых справочно-информационных баз данных;
- е) техническое обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации;
- ж) ОСАГО;
- з) прочие.

10. Отделение осуществляет мероприятия по централизации бухгалтерского и кадрового учета, предусмотренные Планом реорганизации структуры Пенсионного фонда Российской Федерации и централизации бухгалтерского и кадрового учета (далее План), утвержденным распоряжением Правления ПФР от 8 сентября 2020 г. № 524р. В целях реализации пунктов 5 и 7 Плана Отделение входит в список отделений, реорганизуемых начиная с 1 июня 2021 года в соответствии с распоряжением Правления ПФР от 21 октября 2020г. № 648р.

11. Требования начальника управления казначейства - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отделения, территориальных органов УПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области .

12. График документооборота, утвержденный в Отделении, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения.

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

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бюджетный учет ведется с применением программных комплексов

«1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0), «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» (настройка для ПФР) редакция 3.1, «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», "1С: Свод отчетов ПРОФ".

Для организации выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений используется программный комплекс «1С:Предприятие 8.3 - Правопреемники застрахованных лиц».

Для организации выплат средств (части средств) материнского (семейного) капитала используется программный комплекс «1С: МСК».

Для составления и ведения кассового плана используется программный комплекс «1С:Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда России».

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу и Ленинградской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта "1С: Свод отчетов ПРОФ";

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения кредитной организации;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта pfr.gov.ru;

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

4. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С», в соответствии с Инструкцией по организации защиты информации автоматизированной информационной системы ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР, ответственным за учет, хранение, контроль и уничтожение резервных копий региональных баз данных, согласно должностной инструкции, является сотрудник отдела по защите информации Отделения.

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

1. Финансовый орган Отделения ведет Журналы операций, основные первичные документы прилагаются к данным регистрам в соответствии с приложением № 4 к Учетной политике ПФР.

В связи с большим объемом уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, направляемых в УФК, в качестве первичных учетных документов подшиваются реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Журналы операций, формируются 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), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа и может заменять платежные поручения, заявки на кассовый расход. К реестру платежных поручений, платежным поручениям, заявкам на кассовый расход прикладываются первичные документы (счета, счета – фактуры, распоряжения, уведомления, служебные записки, заявления, письма и т.п.), как основание для перечисления денежных средств.

2. Главная книга финансового органа (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

3. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом Отделения осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета финансового органа (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

V. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств

1. Бюджетный учет получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

2. 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).

3. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. 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).

4. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение № 4 к Учетной политике ПФР). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в соответствии с выполняемыми функциями ОПФР: распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов отделом по сводной консолидированной отчетности, проверяется ответственными исполнителями в отделах в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2 к настоящей Учетной политике), подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054) для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов ОПФР распечатываются ежеквартально перед составлением отчета.

5. 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), осуществляется на основании Уведомления о размещении в единой информационной системе 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 75 к Учетной политике ПФР).

Отдел по осуществлению закупок ОПФР 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) формирует Уведомление 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 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания закупок несостоявшимися) и направляет их в Отдел бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы ОПФР управления казначейства в сроки, предусмотренные графиком документооборота ОПФР.

6. Управление казначейства и бюджетное управление ежемесячно проводят сверку по принятым и исполненным бюджетным обязательствам в разрезе договоров (контрактов).

7. При изменении бюджетных обязательств бюджетное управление представляет документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится управлением казначейства после закрытия либо расторжения договора.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства 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.

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций 8-С «Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов)» в разрезе функций участников бюджетного процесса (РБС и ПБС).

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. Инвентарные карточки учета основных средств заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки выбывших с баланса ОПФР основных средств распечатываются с отметкой о выбытии и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

8.2. Комплект документов, содержащих сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе ОПФР, для внесения изменений в

Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» оформляется ответственным исполнителем управления казначейства. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в Межрегиональное территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

8.3. 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 ОПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по списанию федерального имущества, закрепленного за ОПФР на праве оперативного управления.

Модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса ОПФР основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится постоянно действующими комиссиями, утверждаемыми приказом управляющего ОПФР.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссиями могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится ОПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по

достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении производится по Акту закрепления автомобиля за водителем (приложение 7 к настоящей Учетной политике). Акт утверждается управляющим ОПФР.

8.4. Предметы канцелярского и хозяйственного назначения, тактильные предметы оснащения доступной среды для маломобильных групп населения, комплектующие к средствам вычислительной техники, по которым из-за отсутствия сведений в технической документации нет возможности определить срок полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за ОПФР на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов.

9. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в отделе АХО используется 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 более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов и составляется по каждому автомобилю за месяц и в целом по автомобилям ОПФР (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Ежемесячная проверка остатков бензина в топливных баках автомашин и показаний спидометров/одометров.

Основными показателями для определения количества израсходованного бензина являются пробег автомобиля, который устанавливается исходя из показаний спидометра, которые в обязательном порядке отражаются в путевом листе, и нормы расхода бензина. Снятие показаний спидометра/одометра проводится ежемесячно и составляется акт снятия показаний спидометров/одометров и замеров остатков бензина в баках автомобилей (приложение 23 к настоящей Учетной политике).

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

10.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам ОПФР. 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 (зарплатную) карту работника ОПФР.

При выдаче сумм под отчет с текущего счета ОПФР к платежному поручению прикладывается реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников Организации (приложение 9 к настоящей Учетной политике) с приложением заявлений на выдачу аванса. В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин ОПФР наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды, и т.п.). В дальнейшем ОПФР возмещает понесенные работниками расходы.

Денежные средства, выдаются по распоряжению руководителя ОПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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».

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения управляющего ОПФР к месту командировки и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управляющему ОПФР с приложением маршрутного листа (приложение 11 к настоящей Учетной политике). В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны.

В случае проезда к месту командировки и обратно на автобусах коммерческого маршрута (за пределами г. Санкт-Петербурга) при отсутствии билетов с конкретной датой и пункта назначения фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управляющему ОПФР с приложением маршрутного листа. В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны и прилагаются билеты, подтверждающие стоимость проезда.

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».

10.2. 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.

10.3. 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).

10.4. Средства на прочие расходы, приобретение подарочной и сувенирной продукции используются в соответствии с выделенными лимитами на эти цели. Денежные средства выдаются либо перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании заявления с разрешительной подписью Управляющего.

Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к приходному кассовому ордеру, накладными и т.п. По произведенным расходам подотчетное лицо представляет в управление казначейства Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Работник, получивший денежные средства под отчет на прочие расходы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о прочих расходах (приложение 12 к настоящей Учетной политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о прочих расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается управляющим ОПФР. Авансовый отчет проверяется управлением казначейства, определяется сумма отчета, утверждается управляющим ОПФР и принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру, либо перечисляется на счет банковской карты подотчетного лица.

10.5. 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 управлением казначейства, его утверждение управляющим ОПФР 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 управляющим ОПФР.

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

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет производится только в отдельных случаях с разрешения управляющего ОПФР.

11. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудовано охранной сигнализацией. Перед открытием помещения кассы кассир обязан убедиться в исправности охранной сигнализации. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ОПФР запрещается.

12. Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их исполнение и размещение информации об их исполнении в единой информационной системе, а так же порядок работы с обеспечением исполнения контрактов, определен в ОПФР Регламентом взаимодействия структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы.

Порядок подписания контрактов, актов сдачи-приемки выполненных работ, претензий, а так же иных документов, связанных с исполнением контрактов регулируется приказом от 23.11.2016 № 07/95 «О предоставлении права подписи документов».

Подлинные экземпляры государственных контрактов хранятся в управлении казначейства в соответствии с установленными законодательством сроками как основание перечисления денежных средств. Подлинные экземпляры проектно-сметной документации по договорам на капвложения и капитальный ремонт хранятся в отделе капитального строительства с последующей сдачей их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

При заключении госконтрактов с требованием обеспечения исполнения обязательств управление казначейства ставит на учет банковскую гарантию (подлинный экземпляр либо распечатанная с сайта и заверенная отделом по осуществлению закупок банковская гарантия). После исполнения госконтракта или его расторжения банковская гарантия снимается с учета и хранится вместе с госконтрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по контракту о возврате банковской гарантии управление казначейства возвращает подлинный экземпляр банковской гарантии, а ее копия хранится вместе с договором.

В случае если обеспечение исполнения контракта было предоставлено в виде денежных средств, оно подлежит возврату в соответствии с условиями договора на основании письменного требования организации-исполнителя по контракту. В случае не поступления письменного требования на возврат обеспечения денежные средства возвращаются на основании служебной записки структурных подразделений.

При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по капитальному ремонту и строительству бюджетное управление подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному объекту, виду расходов и коду КОСГУ. Управление казначейства согласно счетам подрядных организаций с резолюцией руководителя ОПФР и бюджетного управления перечисляет денежные средства организациям, осуществляющим капитальный ремонт и реконструкцию, а также учитывает расходы по объектам реконструкции и капитальных вложений. Отдел капитального строительства и ремонта (далее - ОКС) контролирует объемы фактически выполненных работ по объектам, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок. ОКС своевременно

обращается в ПФР в случае изменения объема работ по тому либо иному объекту с целью корректировки выделенных лимитов в соответствии с объемами выполненных работ. Письма об изменении ранее утвержденных ЛБО в обязательном порядке согласуются с бюджетным управлением. ОКС представляет в управление казначейства акты выполненных работ по капитальному ремонту в разрезе каждого объекта в полном объеме.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) должна быть завизирована начальником отдела капитального строительства и ремонта и подписана заместителем управляющего ОПФР, курирующим данное направление работы.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (руководителем ОПФР либо лицом, уполномоченным по доверенности принимать работы по капитальному ремонту и капитальным вложениям). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы специалистом ОКСа.

Регистрация почтовых отправлений производится общим отделом ОПФР. Журнал регистрации почтовых отправлений и реестры почтовых отправлений в соответствии с номенклатурой дел хранятся в общем отделе. Общий отдел ежемесячно предоставляет в управление казначейства акты выполненных работ по отправке простых и заказных отправлений и работ по нанесению оттиска франкировальной машины.

13. 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);
- ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);
- расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым методом. Размер аванса составляет 40% оклада со всеми надбавками без учета премий и других поощрительных выплат.

Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель). Табель в ОПФР ведется способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель составляется лицами, ответственными за своевременное и правильное ведение табеля, назначенными приказом управляющего ОПФР. Табель ведется в разрезе структурных подразделений. Список работников внутри подразделения должен быть пронумерован и отсортирован по алфавиту. Табель сдается в управление казначейства в срок, утвержденный графиком документооборота, и является основанием для начисления заработной платы. Исходя из особенностей работы программы 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» и во избежание переплат по видам выплат при начислении аванса сдается промежуточный Табель за первую половину месяца. Промежуточные

Табеля хранятся в отдельной папке как приложение к журналу операций № 6.

При заполнении Табеля используются следующие дополнительные условные обозначения:

- предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходной – ДВ;
- предоставление дней прохождения диспансеризации, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации – Д.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, ОПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков в следующем порядке:

- под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

Журнал регистрации выдачи расчетных листков формируется из ведомостей получения расчетного листка по конкретным структурным подразделениям за соответствующий период (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

Согласно п. 1 ст. 230 НК РФ ОПФР ведет учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Регистры налогового учета ведутся в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по запросу или требованию проверяющих органов.

Для идентификации доходов налогоплательщиков (сотрудников ОПФР), видам начислений по заработной плате присваиваются коды согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

В виду большого объема расчетных документов и для удобства работы справка «Расчет среднего заработка и сумм к начислению» хранится в отдельных папках по видам выплат как приложение к журналу-ордеру 6; копии приказов хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

14. При заключении ОПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (ОПФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации,

техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности ОПФР как получателя бюджетных средств. ОПФР направляет в УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти уведомление (приложение 15 к настоящей Учетной политике) о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

15. 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 (приложения 16 и 17 к настоящей Учетной политике);
- 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 (приложение 18 к настоящей Учетной политике);
- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной кадровой службой: по работникам органа системы ПФР – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Управление кадров ежеквартально предоставляет сведения в управление казначейства об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом (приложение 19 к настоящей Учетной политике). Управление казначейства на основании этих сведений формирует сумму подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

16. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении ОПФР 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 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим управлением ОПФР или административно-хозяйственным отделом (госпошлины, относящиеся к работе автотранспорта) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в управление казначейства.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, распорядителем как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов на основании служебных записок структурных подразделений с резолюцией управляющего ОПФР с лицевого счета получателя с признаком «03» открытого в УФК по г. Санкт-Петербургу с оформлением Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

17 Учет на забалансовых счетах

17.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете 01.31 учитываются программные продукты, разработанные сотрудниками управления информационных технологий для использования их в основной деятельности подразделений ОПФР и УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти, после регистрации в фонде алгоритмов и программ ПФР, в условной оценке один рубль за один программный продукт. Постановка программных продуктов на учет производится на основании служебной записки от управления информационных технологий с приложением документов, подтверждающих регистрацию программы в фонде алгоритмов и программ ПФР.

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

17.2. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением 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 и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Акт о списании израсходованных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал составляется на основании предоставленного материально-ответственным лицом отчета о наличии и выдаче бланков строгой отчетности (приложение 21 к настоящей Учетной политике) и подтверждающих выдачу документов.

17.3. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (коробки передач, аккумуляторы, колеса

автомобильные, шины, покрышки, диски, наборы автомобилиста), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины и покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм по автомобильным шинам.

17.4. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется ОПФР (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения от ПФР Извещения (код формы по ОКУД 0504805). Пользование имуществом до получения Извещения допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (ПФР).

17.5. В случае передачи ОПФР части здания (помещения), во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования и отсутствию в учете стоимости переданного помещения, стоимость квадратного метра такого имущества определяется исходя из балансовой стоимости здания деленной на площадь здания. Учет осуществляется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в Акте приема - передачи.

Система «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» состоит на балансе ОПФР как единый инвентарный объект. В случае передачи объектов входящих в комплектность системы «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти учет таких объектов отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке один рубль за каждый объект.

17.6. 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. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт с учета производится при утере или расторжении договора с топливной компанией. При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт. Передача карты другому водителю заместителем начальника АХО, ответственным за работу автотранспорта, фиксируется в журнале учета

приема и выдачи топливных карт (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам (контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита на карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.д.); своевременно получает от топливной компании и представляет в управление казначейства документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в управление казначейства.

17.7. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

17.8. Списание объектов, учитываемых на забалансовых счетах производится на основании заключения о техническом состоянии объекта, учитываемого на забалансовом счете, в котором указаны неисправности объекта с признаками непригодности к дальнейшей эксплуатации и подлежащего списанию.

18. Для сверки расчётов по выплате пенсий и иных социальных выплат между ОПФР и Управлением федеральной почтовой связи-филиалом АО «Почта России» УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиал АО "Почта России" применяется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 62 к Учётной политике ПФР. Акт сверки расчётов по выплате пенсий и иных социальных выплат формируется Управлением казначейства в ПО 1С 8.2. «Исполнение бюджета» и подписывается организацией федеральной почтовой связи и ОПФР.

19. 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».

Документы, представленные специализированной службой по вопросам похоронного дела, передаются на согласование для оценки обоснованности возмещения и размера в структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий.

На основании представленных документов и проведенной оценки обоснованности возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и его размера формируется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР), в соответствии с которой в бюджетном учете отделения ПФР производятся бухгалтерские записи по начислению сумм, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела.

20. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года

при условии, если по состоянию на конец финансового года Отделение является стороной судебного разбирательства и (или) Отделению предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных юридической управлению. При формировании оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в части пенсионного обеспечения граждан учитывается период ожидаемой выплаты, но не более чем, до окончания финансового года, в котором предъявлено исковое требование.

Копия Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям) (приложение 21 к Учетной политике ПФР) направляется одновременно в структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий, и структурное подразделение, осуществляющее выплату средств (части средств) материнского семейного капитала.

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.

20. Заявки на возврат, направленные в УФК, хранятся в отделе казначейства и подшиваются в качестве первичных учетных документов к журналу операций № 23 с копией решения о возврате территориального органа ПФР. Оригиналы решений о возврате находятся Отделении.

21. К платежным поручениям, заявкам на кассовый расход прикладываются первичные документы (счета, счета – фактуры, распоряжения, уведомления, служебные записки, заявления, письма и т.п.), как основание для перечисления денежных средств.

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

Передача дел при смене управляющего и (или) главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера регионального ОПФР» с учетом изменений, утвержденных постановлениями ПФР.

VI. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Отделение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами ПФР. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

2. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

Операции в бюджетном учете на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 103 к Учетной политике ПФР), а также по корректировке задолженности (переплате) на основании служебной записки, оформляются бухгалтерской справкой (форма по КФД 0504833).

4. На основании информации, представленной отделом персонифицированного учета и процесса инвестирования, отделом казначейства ежеквартально производится корректировка по признанию доходами текущего финансового года ранее начисленных доходов будущих периодов по КБК 39211607090060000140.

5. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, устанавливается приказом Отделения.

6. 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, оформленного резолюцией управляющего (заместителя управляющего) Отделением, с прилагаемыми документами или их копиями, подтверждающими факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, факт излишне уплаченных сумм пенсионером с подписью руководителя территориального управления, подведомственного Отделению и представленным структурным подразделением территориального управления, осуществляющим выплату пенсий, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

7. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ОПФР по прежнему месту жительства отражает переплату путем уменьшения суммы выявленных переплат, а территориальный орган ОПФР по новому месту жительства - путем увеличения суммы выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат в приложении 51к Учетной политике ПФР.

VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Не реже одного раза в квартал осуществляется внезапная ревизия кассы, для проведения которой в соответствии с приказом Отделения утверждена постоянно действующая комиссия.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами производится не реже 1 раза в год.

VIII. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Отделение составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

Бюджетная отчетность составляется:

- финансовым органом по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР;
- получателем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, администратором доходов (по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации»).

Х. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется на основании нормативных документов ПФР, в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и подведомственных ему территориальных органах, утвержденным приказом Отделения.

Главный бухгалтер-
начальник управления казначейства



Е.Н. Меленкова