

Утверждена приказом Управляющего

ОПФР по Республике Калмыкия

от «30» декабря 2021 г. № 576

приложение № 1

Учетная политика государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Калмыкия

Учетная политика по исполнению бюджета ОПФР по Республике Калмыкия (далее – Учетная политика, Отделение), в соответствии с плановыми показателями, утвержденными Правлением ПФР, устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) в Отделении, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. 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 «События 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 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 июня 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 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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 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 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

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».

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 437п (далее Учетная политика ПФР). Положения Учетной политики ПФР, относящиеся к функциям и полномочиям Исполнительной дирекции, МИЦ Пенсионного фонда Российской Федерации, не применяются.

3. Согласно приложению № 1 к Учетной политике ПФР Отделение исполняет функции финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.

4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

31 00 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н и Регламентом «О порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Республике Калмыкия и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Калмыкия при казначейском обслуживании исполнения бюджета Пенсионного фонда российской Федерации», на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

№ 03054004800 – 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);

№ 05054004800 – 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);

№ 12054004800 – 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 открыт лицевой счета с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета) № 04054004800 – в УФК по Республике Калмыкия;

5. Порядок организации бюджетного учета

5.1 Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделения.

5.2 Ведение бюджетного учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера. Бюджетный учет в Отделении ведет отдел казначейства, возглавляемый главным бухгалтером – начальником отдела казначейства.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии Учетной политикой ПФР, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются настоящей Учетной политикой и Положением об отделе казначейства Отделения.

5.3 Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 3 к приказу).

5.4 Документооборот, технология обработки учетной информации и способы хранения учетных документов.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы

государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении 2, 3, 4, 5, 7 к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Первичные учетные документы подписываются ответственными лицами, перечисленными в перечне должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденном приказом Управляющего от 01.10.2021 г. № 385 «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих права подписи первичных документов».

Порядок и обработка первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота, утверждаемый приказом Управляющего и Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В Отделении разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для

формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. После обработки подлинник первичного учетного документа на бумажном носителе, направляется в отдел казначейства.

5.5 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.

Договоры и государственные контракты хранятся в юридической группе Отделения.

6. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены правовыми актами ПФР.

7. В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение органа системы ПФР, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Отдел кадров; административно-хозяйственный отдел; отдел по осуществлению закупок; бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта	Отдел кадров; административно-хозяйственный отдел; отдел по осуществлению закупок

бюджетной отчетности	
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	административно-хозяйственный отдел; отдел информационных технологий
Информация о связанных сторонах	Служба обеспечения безопасности

8. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Особенности учета отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Учет нефинансовых активов.

2.1.1 Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 3 раздела V Учетной политики ПФР.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный номер):

- здания, помещения, линейные сооружения, ограждения и т.п.;
- автомобили и прицепы к ним;

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.1.2. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) заполняются исполнителем и хранятся в архивных электронных файлах базы данных 1С.

2.1.3. 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 27 к Учетной политике ПФР).

Стоимость разукомплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.1.4. Начисление амортизации по объектам основных средств производится в карточках учета основных средств по установленным нормам. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) прилагаются документы для отражения амортизации имущества: «Ведомость начисленной амортизации основных средств» (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

2.1.5. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с приложением № 10 «Методы оценки объектов бюджетного учета» к Учетной политике ПФР.

В случаях, когда оценить справедливую стоимость объекта учета затруднительно, допускается принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента получения данных и определения стоимости.

2.1.6. В дополнении к п. 3.11. раздела V. «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора» Учетной политики ПФР, независимо от срока полезного использования, учитывать как материальные запасы:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный, электротехнический и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- по основанию положения пункта 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев: фоторамки, фотоальбомы, степлеры, антистеплеры, ножницы, дыроколы малой мощности, настольные наборы; урны пластиковые.

При поступлении нефинансовых активов, отсутствующих в описании состава материальных запасов, решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию, контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

2.2. Учет финансовых активов и обязательств.

Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 4 раздела V Учетной и разделом VI Учетной политики ПФР.

2.2.1. При возврате денежных средств, внесенных на лицевой счет Отделения в качестве обеспечения исполнения контракта и (или) заявки на

обеспечение участия в конкурсных процедурах обоснованием осуществления данного возврата является служебная записка сотрудника, инициатора закупок из контрактной службы (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

К журналу операций № 22 подшиваются документы – основания для проведения платежа. Документами – основаниями могут быть:

- счет на оплату;
- счет – фактура, акт выполненных работ и (или) УПД;
- заявление на выдачу в подотчет;
- служебные записки;
- реестры и прочие документы.

На документах – основаниях ответственным специалистом проставляется вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ и сумма платежа.

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

Денежные средства и денежные документы под отчет на хозяйственно – операционные расходы выдаются в соответствии с приказом Отделения от 24.11.2021 г. № 470 «Об утверждении перечня должностей, назначение на которые дает право на получение денежных средств в подотчет» и Порядком выдачи под отчет денежных документов (Приложение 6 к настоящей Учетной политике). Разрешается должностным лицам, указанным в данном перечне, возмещать расходы на хозяйственно – операционные нужды, произведенные с санкции Управляющего без выдачи предварительного аванса.

Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет на хозяйственно – операционные нужды осуществляется на основании заявления (приложение 7 к настоящей Учетной политике), на командировочные расходы на основании заявления (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30000 (тридцати тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, в размере, не превышающем 100 тысяч рублей) в соответствии с указанием Банка России.

Проверка Авансового отчета отделом казначейства, его утверждение руководителем органа системы ПФР 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, утвержденный руководителем Отделения.

2.2.3. Учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение, выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица и при осуществлении функций по администрированию доходов.

Взаимодействие структурных подразделений Отделения осуществляется в соответствии с утвержденными приказами о регламентах, порядках взаимодействия при обмене информации и перечислении денежных средств.

При учете неоплаты сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Республики Калмыкия способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат определяется Отделением применяются абзацы 2-3 пункта 5.11 раздела V Учетной политики ПФР.

При формировании первичных учетных документов при учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица в Отделении применяется порядок аналогичный порядку, установленного п.6 раздела V Учетной политики ПФР.

При учете переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае переезда пенсионера в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, отдел выплаты пенсий и социальных выплат отражает переплату по новому месту жительства; операции по приему – передаче переплат пенсий со знаком (+), (-) в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложении № 51к Учетной политике ПФР). При этом, в районе из которого выбывает пенсионер отражаются суммы переплаты в графе «Выявлено переплат» со знаком «минус», в районе, в который прибывает пенсионер, отражаются данные суммы в графе «Выявлено переплат» со знаком «плюс».

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании Решения о возврате излишне (ошибочно) уплаченных сумм пенсий и иных социальных выплат, подготовленного отделом казначейства, с приложением подготовленных отделом выплаты пенсий и социальных выплат документов: копии заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм пенсий и иных социальных выплат, копии квитанции об уплате, копии реквизитов банка и лицевого счета, копии паспорта. Отделом казначейства формируется Заявка на возврат (форма по КФД 0531803).

2.2.4. Учет расчетов по оплате труда

Табель учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) ведется каждым структурным подразделением Отделения. Табель учета рабочего времени заполняется и подписывается начальником (руководителем) структурного подразделения Отделения, согласовывается с отделом кадров (ответственный исполнитель) и представляется в отдел казначейства дважды в

месяц (за 1 половину месяца, за месяц) в сроки, установленные графиком документооборота.

Допускается формирование платежных документов и списков (реестры) для выплаты аванса, заработной платы и загрузки их в используемые программные продукты (СУФД, Сбербанк Бизнес Онлайн) накануне дня установленной выплаты с целью выполнения банком обязательств, установленных п.3.2.3 Договора № 60301822 от 25.01.2008г. (зачисление средств на счета получателей не позднее следующего рабочего дня).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (код формы по ОКУД 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (код формы по ОКУД 0504421), обязано учесть необходимые изменения, согласовывать с отделом кадров (ответственный исполнитель) и представить корректирующий Табель (код формы по ОКУД 0504421) в отдел казначейства. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Выплата доплаты до МРОТ оформляется приказом ежегодно и в случаях изменения размера МРОТ. При этом сотрудником ответственным за расчет доплаты ежемесячно формирует Справку – расчет (приложение 5 к настоящей Учетной политике), Справка - расчет подписывается главным бухгалтером и утверждается Управляющим.

По окончании расчетного месяца формируется расчетный лист по каждому сотруднику. Выдача расчетного листка сотруднику осуществляется электронно, посредством личного кабинета программного комплекса 1С «ЗКГУ. Версия КОРП»

2.2.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг,

выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы за декабрь текущего финансового года, поступившие до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

2.2.6. Учет на забалансовых счетах.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, литые диски, аккумуляторы, наборы инструментов, чехлы автомобильные, аптечки автомобильные.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, устанавливается самостоятельно инвентаризационной комиссией в отношении каждого кредитора или группе кредиторов с аналогичными причинами списания и оформляется протоколом комиссии.

2.2.7. Учет резервов предстоящих расходов.

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.

Для определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения учитывается сведения о количестве дней выходного пособия и среднего заработка каждого сотрудника.

$$P2 = K2 * ЗПср2, \text{ где}$$

$K2$ – общее количество дней выплаты выходного пособия рассчитанного из расчета 3 месяцев в рабочих днях по каждому увольняемому сотруднику;

$ЗПср2$ – среднедневная заработная плата, рассчитанная по каждому увольняемому сотруднику.

Общее значение сформированного резерва по учреждению определяется

как сумма резервов по всем увольняемым сотрудникам.

III. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии разделом VIII Учетной Политики ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 99 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится по мере необходимости и по состоянию на 01 января.

При временном отсутствии сотрудника, назначенного приказом руководителя ответственным за ведение операций по кассе (болезнь, отпуск) и передаче обязанностей на иное должностное лицо с которым заключается договор о полной материальной ответственности, постоянно действующей комиссией проводится инвентаризация кассы. Внезапная ревизия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится не реже одного раза в полугодии в соответствии с приказом Управляющего. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с виновного лица, излишек зачисляется в доход бюджета ПФР.

Допускается проведение инвентаризации имущества путем видео, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества или возможностью визуального осмотра объекта всеми членами комиссии.