



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 01 » октября 2021 г

г. Орел

№ 309

О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области, утвержденную приказом управляющего от 27 декабря 2019 года № 375

В связи с реорганизацией территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в Орловской области в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 07 мая 2021 года № 177п

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области, утвержденную приказом управляющего от 27 декабря 2019 года № 375 (далее - Учетная политика Отделения), следующие изменения:

1.1. По тексту Учетной политики Отделения и приложений к ней слова «отдел (-ом, -а, -е) казначейства» заменить словами «управление (-ем, -я, -и) казначейства», слова «главный бухгалтер - начальник отдела казначейства» заменить словами «начальник управления казначейства – главный бухгалтер».

1.2. В разделе I. «Общие положения» пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в виде электронных документов с использованием электронной подписи в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.».

1.3. В разделе I. «Общие положения» пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов, приведены в приложениях N 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 к Учетной политике Отделения.».

1.4. Раздел III «Учет операций по централизованному снабжению» признать утратившим силу.

1.5. Абзац 2 пункта 4 раздела IV «Учет нефинансовых активов» изложить в следующей редакции:

«Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) или Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)».

1.6. Последний абзац пункта 4 раздела IV «Учет нефинансовых активов» дополнить предложением следующего содержания:

«Для анализа эффективности расходования материальных запасов в Отделении используется «Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 19 к Учетной политике Отделения).».

1.7. Раздел V «Учет финансовых активов» дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. При оформлении авансового отчета на лицевой стороне в графах 1-3 указываются сведения о выданном (перечисленном) авансе подотчетному лицу.»

1.8. Абзац 10 пункта 2 раздела VI «Учет обязательств» изложить в следующей редакции:

«Расчетный листок (приложение 12 к Учетной политике Отделения) сотрудники Отделения получают самостоятельно из Личного кабинета в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 (редакция 3), версия КОРП».».

1.9. Пункт 6 раздела VI «Учет обязательств» изложить в следующей редакции:

«6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район региона задолженность по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат не передается и применяется порядок, аналогичный порядку, применяемому в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион. Управлением выплаты пенсий и социальных

выплат Отделения на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется отдельный Реестр сумм, подлежащих снятию с начисления в связи с переездом пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) по форме согласно приложению 57 к Учетной политике ПФР (по прежнему месту жительства пенсионера) и представляется в управление казначейства Отделения. Управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения формируется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР (по новому месту жительства пенсионера) и представляется в управление казначейства Отделения.».

1.10. Раздел VIII «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» изложить в следующей редакции:

«В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства передача переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера отражается управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение 51 к Учетной политике ПФР) и отражается управлением казначейства в бухгалтерском учете с использованием счета аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании служебной записки управления казначейства Отделения, оформленной резолюцией управляющего Отделением, с приложением оригиналов заявления пенсионера о возврате излишне

уплаченных сумм с указанием банковских реквизитов, служебной записки управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения, подтверждающей факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).».

1.11. Пункт 1 Раздела IX «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Отделения» изложить в следующей редакции:

«1. Сроки проведения инвентаризации:

- инвентаризация основных средств на балансовых и забалансовых счетах, нематериальных активов, непроизводственных активов, объектов незавершенного капитального строительства, материальных запасов, бланков строгой отчетности - не позднее, чем на 01 декабря текущего года;

- инвентаризация финансовых активов, обязательств и финансового результата (расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов), договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом, обеспечения исполнения обязательств - на 01 января года, следующего за отчетным.».

1.12. Раздел X «Учет на забалансовых счетах» дополнить новым пунктом 2 следующего содержания:

«2. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения для их оформления ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

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

Для учета, хранения, оформления и выдачи бланков строгой отчетности назначаются материально-ответственные лица из клиентских служб (на правах отдела).

Учет бланков «Свидетельство пенсионера» ведется в разрезе видов «незаполненный» и «испорченный».

Для своевременного списания БСО с бюджетного учета материально-ответственные лица ежемесячно направляют в отдел по учету основных средств и материальных ценностей «Отчет о выданных (испорченных) бланках «Свидетельство пенсионера» (Приложение 21 к Учетной политике Отделения).

Выданные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

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

1.13. В разделе X «Учет на забалансовых счетах» пункт 2 считать пунктом 3, пункт 3 считать пунктом 4.

1.14. Раздел X «Учет на забалансовых счетах» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Учет карт к тахографу ведется на забалансовом счете С34 в разрезе лиц, ответственных за их использование по количеству и по стоимости приобретения.».

1.15. Абзац 10 пункта 2 Приложения 2 к Учётной политике Отделения изложить в следующей редакции:

«- 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 систем дистанционного банковского обслуживания «Интернет Клиент-Банк» (ПАО «РОСБАНК»), «Сбербанк Бизнес Онлайн» (ПАО «Сбербанк России»), «ВТБ Бизнес Онлайн» (Банк ВТБ (ПАО)), «Интернет Клиент-Банк» (АО «Россельхозбанк»), «Интернет Клиент-Банк» (ПАО Банк «ФК Открытие»);».

1.16 Абзац 14 пункта 2 Приложения 2 к Учётной политике Отделения изложить в следующей редакции:

« - представление управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения в управление казначейства Отделения первичных документов в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат, включая средства материнского (семейного) капитала (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д. в соответствии с перечнем, определенным графиком документооборота) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet».

1.17. Пункт 2 Приложения 2 к Учётной политике Отделения дополнить абзацем следующего содержания:

«- обмен первичными документами между управлением казначейства Отделения и группой организации и учета процесса инвестирования Отделения в части выплаты

средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (расчетные ведомости, уведомления о возврате) производится на бумажных носителях.».

1.18. Приложение 1 к Учётной политике Отделения изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.19. Приложение 3 к Учётной политике Отделения изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.20. Приложение 9 к Учётной политике Отделения изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

1.21. Приложение 19 к Учетной политике Отделения изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

1.22. Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 20 к Учетной политике Отделения) изложить в новой редакции согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

1.23. Дополнить новым приложением 21 в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим с 1 октября 2021 года.

Управляющий Отделением



А.В. Елисеева