ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
по Новгородской области

П Р И К А З

30 декабря 2019 года ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД **№ 01-05/165**

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», 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 (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», 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», постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», в целях определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления сводной бюджетной отчётности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Учетную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области (далее – Учетная политика) (Приложение 1);

График документооборота Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области (Приложение 2).

2. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2020 года.

3. Ответственность за организацию ведения бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учета оставляю за собой.

4. Ответственность за ведение бюджетного учёта возложить на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства Варфоломееву Т.С.

5. Отделу казначейства /Варфоломеева Т.С./ обеспечить доведение во все структурные подразделения Отделения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

6. Признать утратившими силу приказы:

от 29 декабря 2018 г. № 01-05/173 «Об утверждении Учетной политики».

от 4 апреля 2019 г. № 01-05/36 «О внесении изменений в приказ от 29 декабря 2018 г. № 01-05/173 «Об утверждении Учетной политики».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель
управляющего Отделением А.В. Костюков

Пенсионный фонд Российской Федерации
Государственное учреждение-
Отделение
Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Новгородской
области

УТВЕРЖДЕНА
приказом Отделения ПФР
по Новгородской области
от 30.12.2019 № 01-05/165

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области

Учетная политика (далее – УП) Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области (далее – Отделение) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения.

Отделение создано по решению Правления Пенсионного фонда РСФСР от 28 февраля 1991 г. № 39, зарегистрировано 15 февраля 1995 г. № 361рг Администрацией Великого Новгорода, действует на основании Положения о Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, утвержденного постановлением Правления ПФР 10 марта 2017 г. № 151п (далее – Положение).

Согласно Положению Отделение входит в единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации и в своей деятельности подотчетно Государственному учреждению – Пенсионному фонду Российской Федерации.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2000 г. № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации», постановлением Правления ПФР от 18 апреля 2001 г. № 57 «О передаче полномочий по назначению и выплате государственных пенсий Отделению ПФР по Новгородской области» созданы территориальные органы, подведомственные Отделению.

По состоянию на 1 января 2020 г. на территории Новгородской области зарегистрировано в качестве юридических лиц и осуществляют свою деятельность три государственных учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации Новгородской области (межрайонных) (далее – управления ПФР) и Государственное учреждение - Центр по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации Новгородской области в Новгородской области (далее - Центр ПФР), подведомственные Отделению.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 16 августа 2002 г. серия 53 № 0744156 об Отделении, как юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. за основным государственным регистрационным номером 1025300780790. Согласно свидетельству о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации от 28 мая 2001 г. серия 53 № 0421264, Отделению присвоены:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – 5321028857

- с кодом причины постановки на учет (КПП) – 532101001.

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области Отделению установлены следующие коды с использованием Общероссийских классификаторов:

- по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – 26003579;

- по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – 49401000000 (Великий Новгород);

- по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) – 49701000001 (г. Великий Новгород);

- по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) – 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации);

- по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) – 12 (федеральная собственность);

- по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) – 84.30 (деятельность в области обязательного социального обеспечения);

- по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ) – 75104 (федеральное казенное учреждение).

Отделение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним федеральным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области (далее – УФК), печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

Местонахождение Отделения: ул. Зелинского, д. 9б, г. Великий Новгород, Новгородская область, 173016.

I. Общие положения

1. УП Отделения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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 06 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 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации

Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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».

2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – УП ПФР).

3. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом казначейства. Деятельность отдела казначейства регламентируется положением об отделе казначейства и должностными инструкциями сотрудников отдела.

Требования главного бухгалтера – начальника отдела казначейства (далее – главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

4. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской отчетности в отделе казначейства используются программные продукты: программа 1С: Предприятие 8.3 в конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» по расходам на обеспечение деятельности Отделения (далее – ПК БГУ); программа 1С: Предприятие 8.3 в конфигурации «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» по расходам на пенсионное обеспечение и администрированию доходов бюджета ПФР, составлению и ведению кассового плана, по осуществлению функций финансового органа (далее – ПК ИБ); программа 1С: Предприятие 8.3 в конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Настройка ПФР». Формирование, сбор, свод, контроль

и консолидация форм бюджетной отчетности обеспечивается подсистемой, разработанной на базе программного продукта «1С: Свод отчетов ПРОФ» (далее – ПК Свод). Для проверки правильности ведения учета в Отделении используется программа «ФИНКОНТРОЛЬ 8». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов – в отдельных электронных файлах, подписанных ЭП) в течение сроков, указанных в утвержденной номенклатуре дел Отделения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Бюджетный учет финансовым органом, распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, получателем бюджетных средств и администратором доходов бюджета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Отделения (приложение 1).

6. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным руководителем Отделения (приложение 2).

Первичные документы, подтверждающие фактические расходы отчётного месяца и поступившие в Отделение до 10 числа месяца, следующего за отчётным, принимаются к учету последним днем отчетного месяца, но не позднее сроков, установленных ПФР для сдачи бюджетной отчётности.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы указаны в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3).

7. Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее, чем за три дня до сроков, установленных ПФР для сдачи бюджетной отчётности. Обороты в главной книге и главная книга

формируется не позднее, чем за два дня до сроков, установленных для сдачи бюджетной отчетности.

Журналы операций с количеством более десяти страниц формируются на бумажном носителе по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги.

По первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется на бумажном носителе сводный документ за отчетный месяц.

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.

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (код формы по ОКУД 0310003), книга учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) выводятся на печать по окончании года.

8. Журнал операций № 8 по прочим операциям формируется в следующем порядке: № 8 – журнал по прочим операциям (ПБС), № 8 РБС – журнал по прочим операциям (РБС), № 8 С – журнал по прочим операциям (Финорган);

9. При оформлении бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела казначейства (далее – заместитель главного бухгалтера), ответственный за соответствующее направление бюджетного учета, проверяет произведенные исполнителем бухгалтерские записи и заверяет их своей подписью в поле «Ответственный исполнитель».

10. Право первой и второй подписи финансовых и расчетно – денежных документов предоставляется соответственно управляющему Отделением (заместителям управляющего Отделением) и главному бухгалтеру Отделения (заместителям главного бухгалтера Отделения) в соответствии с приказом «О предоставлении права подписи финансовых, платежных документов, которыми оформляются операции с денежными средствами», в том числе в форме

электронных документов усиленной квалифицированной подписью, являющейся равнозначной собственноручной подписи с заверением печатью.

Право подписи Накладных на отпуск материалов на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), принятых от Центра ПФР (отдела социальных выплат Отделения), предоставляется заместителю главного бухгалтера.

11. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а так же перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается в Технологии обработки учетной информации (приложение 4).

12. Отделение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения обобщенной информации (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

13. Прием – передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с «Положением о порядке оформления и составления актов приема – передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

14. Взаимодействие Отделения с Управлением федерального казначейства по Новгородской области (далее - УФК) посредством электронного документооборота осуществляется в соответствии с заключенным между Отделением и УФК Соглашением об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета ПФР от 23 ноября 2013 г. и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией от 26 ноября 2013 г. При взаимодействии Отделения и УФК применяется Порядок работы специалистов отдела

казначейства и бюджетного отдела Отделения в системе электронного документооборота Федерального казначейства с использованием электронной подписи (приложение 5).

15. При осуществлении Отделением функций финансового органа применяется Порядок взаимодействия отдела казначейства Отделения, управлений ПФР, Центра ПФР по выплате пенсий в Новгородской области по обмену информацией для ведения бюджетного учета финансовым органом (приложение 6).

16. При перечислении денежных средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также при осуществлении расходов на обеспечение деятельности Отделения, применяется Порядок контроля за прохождением средств бюджета ПФР на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также на обеспечение деятельности (приложение 7).

II. Учёт операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств по расходам на обеспечение деятельности Отделения

1. Организация и ведение бухгалтерского учета

Бюджетный учёт получателя бюджетных средств (далее ПБС СМЕТА) ведется в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В УФК Отделению (ПБС СМЕТА) открыты следующие лицевые счета:

03504015640 – лицевой счет ПБС;

05504015640 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию 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».

Лимит остатка наличных денежных средств и список лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы утверждается приказом Отделения на каждый календарный год.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Учет основных средств и материальных запасов

Оформление операций при включении объектов в состав основных средств и учет ввода их в эксплуатацию при поступлении основных средств и при проведении их модернизации, дооборудования осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Отделения и осуществляющей свои полномочия в соответствии с положением (приложение 3.1). Транспортные услуги, услуги охраны груза, связанные с приобретением нескольких видов основных средств, материальных запасов, распределяются по объектам нефинансовых активов при формировании их первоначальной стоимости пропорционально их стоимости.

В связи с отсутствием рекомендаций в Инструкции по бухгалтерскому учету и Указаниях о порядке применения бюджетной классификации по отнесения некоторых видов нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам утверждается Перечень объектов нефинансовых активов, приобретаемых по КОСГУ 340 и учитываемых в составе материальных запасов (приложение 8).

Списание основных средств и материальных запасов осуществляется постоянно действующей комиссией, созданной приказом Отделения.

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)), отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Инвентарные номера не проставляются на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак): здания, помещения, автомобили. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031), подписанные исполнителем и главным бухгалтером, с использованием ЭП хранятся на дисках в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела в сейфе отдела казначейства. Опись открытых в текущем году инвентарных карточек распечатываются раз в год перед составлением годового отчета по состоянию на 01 января.

Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным или иным лицом, имеющим доверенность на получение товарно – материальных ценностей. Регистрация доверенностей осуществляется в отделе казначейства. Ответственным за оформление и выдачу доверенностей назначается специалист, ведущий расчёты с поставщиками и подрядчиками. Раз в год распечатывается реестр выданных доверенностей, к которому подшиваются корешки доверенностей с отметкой об их использовании.

Срок отчётности по выданным доверенностям на получение товарно – материальных ценностей не позднее трех дней после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно – материальных ценностей 15 дней.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов (за исключением горюче – смазочных материалов (далее ГСМ)) производится по фактической стоимости.

В целях контроля за работой служебного автотранспорта Отделения, правильным оформлением путевых листов, списанием запасных частей и ГСМ, а также для проведения внезапных проверок показания спидометров приказом Отделения

создана постоянно действующая комиссия по контролю за работой служебного автотранспорта. Талоны на бензин выдаются водителям на основании Заявки на выдачу талонов на бензин (приложение 9) по Расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) или по Ведомости на выдачу денежных документов из кассы подотчетным лицам (приложение 10). Списание бензина производится по путевым листам согласно норм, утверждённых приказом Отделения по средней стоимости и отражается в Отчете об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 11). ГСМ списывается на основании Отчета об использовании горюче – смазочных материалов (сводный) (приложение 12).

При передаче автомобиля водителю, закреплении автомобиля за водителем, приеме автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении, при смене водителей (на время отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) оформляется Акт закрепления транспортного средства за водителем (приложение 13), в котором отражаются сведения об автомобиле, его комплектность, а также указывается уникальный инвентарный порядковый номер транспортного средства.

При заключении контракта на поставку бензина предусматривающего использование талонов на бензин, они подлежат учету в составе денежных документов на счете 201.35. Хранение бензина, не заправленного в баки служебного транспорта Отделения, осуществляется на нефтебазе поставщика топлива, что подтверждается соответствующим актом приема – передачи. В бюджетном учете Отделения топливо на хранении учитывается на счете ХБ «Хранение бензина» по стоимости приобретения, списание производится ежемесячно на основании Отчета по топливу (бензину), заправленному в баки транспортных средств (приложение 14).

Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется бухгалтерский учет расчетной балансовой стоимости регионального сегмента

Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с распоряжением Правления ПФР от 30 ноября 2005 г. № 212р «О постановке на баланс регионального сегмента Федерального реестра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

02.3 учитываются основные средства, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения данного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);

02.4 учитываются материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения данного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);

02.5 учитывается имущество на хранении;

02.6 учитываются подарки, полученные отдельными категориями лиц Отделения в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных обязанностей) на официальном мероприятии. Подарки принимаются от данных лиц по акту приема – передачи на ответственное хранение материально – ответственным лицом, в условной оценке «один объект – один рубль» до момента выкупа, безвозмездной передачи благотворительной организации либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: бланки трудовых книжек и вкладыши к ней, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал и др.

Для учёта, приёма, хранения и выдачи бланков строгой отчётности, назначается ответственное лицо – специалист отдела казначейства, исполняющий обязанности кассира. Учет бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками ведется в соответствии с рекомендациями к порядку приёма, учёта, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденными приказом Отделения.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ней выдаются на основании заявки специалисту отдела кадров, с которым заключен договор о материальной ответственности, ответственному за ведение трудовых книжек. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ней осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности составленному на основании служебных записок отдела кадров о том, что вновь принятому работнику открыта трудовая книжка (заведен вкладыш в трудовую книжку работнику) и сделаны записи в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней. Списание бланков строгой отчётности осуществляется постоянно действующей комиссией, созданной приказом Отделения.

Учет на забалансовом счете 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" ведется на основании распоряжения Пенсионного фонда РФ от 05 сентября 2006 г. № 164р «Об утверждении порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, турбокомпрессоры, колеса, наборы автомобилиста, комплекты каучуковых ковриков и другое.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в оборотно – сальдовой ведомости разрезе ответственных лиц, количеству и суммах имущества. Ежемесячно формируется Отчет по поступлению основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (приложение 15).

Учет полученных от оператора связи SIM – карт ведется на забалансовом счете СИМ «SIM – карта» в разрезе лиц, закрепленных за ними, по количеству, в условной оценке один рубль за одну SIM – карту. При этом учитываются следующие сведения о SIM – карте: уникальный номер, наименование оператора связи, абонентский номер.

Движение по забалансовым счетам отражается в Журнале операций № 99 (код формы по ОКУД 0504071) по забалансовым счетам.

Ремонт вычислительной техники

В целях осуществления контроля за проведением ремонта вычислительной техники приказом Отделения создается постоянно действующая комиссия.

Для проведения ремонта вычислительной техники, специалист отдела информационных технологий Отделения составляет Акт технической экспертизы вычислительной техники (приложение 16), где указывается наименование деталей, характер и причина неисправности, возможность их восстановления. Акт технической экспертизы вычислительной техники согласовывается с начальником отдела информационных технологий. На основании требования отдела информационных технологий со склада выписываются необходимые узлы и детали и выдаются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). По окончании выполнения работ по ремонту работником отдела информационных технологий составляется Акт

выполненных работ (приложение 16.1), Акт выполненных работ (сводный) (приложение 16.2), который подписывается лицом, принявшим работу и исполнителем, утверждается заместителем управляющего Отделением.

3. Учет финансовых активов и обязательств

3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Оформление расходов по передачи товаров, работ, услуг из ПФР, по централизованным поставкам, предназначенных для Управлений ПФР и Центра ПФР, осуществляется путем формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805) с приложением при необходимости спецификации к нему. Подлежат передаче в Управления ПФР и Центр ПФР: услуги связи, предоставляемые ПАО «Мегафон», комплексное техническое обслуживание оборудования системы АИС ПФР-2 и другие. Стоимостное выражение передаваемых работ и услуг Управления ПФР и Центр ПФР определяет структурное подразделение Отделения, ответственное за приемку товаров, работ и услуг по централизованным поставкам от ПФР, и предоставляет информацию в отдел казначейства.

Контракты на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ брошюруются в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела казначейства.

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в соответствии с положениями УП ПФР и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), который формируется по мере необходимости и распечатывается на бумажном носителе один раз по истечении года.

3.2. Учет с подотчетными лицами

В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств, утверждается Список работников Отделения, имеющих право

на получение денежных средств и других материальных ценностей (приложение 17).

При направлении в командировку работники Отделения руководствуются Порядком оформления документов при командировании работников Отделения, утвержденным приказом Отделения.

Авансовые отчёты формируются специалистом отдела казначейства в программе ПК БГУ на основании документов, представленных подотчётным лицом, затем проверяются и подписываются подотчётным лицом, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и утверждаются управляющим Отделением.

Срок проверки авансового отчета работником отдела казначейства, его утверждение руководителем и окончательный расчет по нему три рабочих дня.

Журнал операций № 3 (код формы по ОКУД 0504071) расчетов с подотчетными лицами в программе БГУ формируется с применением настройки: Учет и отчетность – регистры учета и отчеты – журнал операций (код формы по ОКУД 0504071) – настройки: журнал операций № 3. С журналом операций № 3 расчетов с подотчетными лицами одновременно выводятся отчет Расчеты с подотчетными лицами (приложение 18.1) и Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (денежные документы, денежные средства, сводный) (приложение 18.2). Отчеты формируются в разделе программы «Денежные документы»- Отчеты по денежным средствам – Расчеты с подотчетными лицами.

3.3. Учет денежных документов

Для учёта, хранения и выдачи денежных документов (почтовых марок, оплаченных проездных документов и др.) назначается

ответственное лицо - специалист, исполняющий обязанности кассира.

Денежные документы выдаются под отчет на основании заявления на выдачу денежных документов с указанием срока, на который они выданы.

Списание почтовых марок производится на основании авансового отчета с приложенными оправдательными документами и Отчета об использовании марок (приложение 19).

3.4.Учет расчетов по заработной плате

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам работник извещается о составных частях заработной платы путем выдачи ему либо уполномоченному лицу в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца Расчетного листка (приложение 20) под подпись в Журнале выдачи расчетных листков (приложение 21).

В Табеле учета использования рабочего времени (далее – Табель) регистрируются фактические затраты рабочего времени с использованием условного обозначения «Я» - явки, а также случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с принятыми условными обозначениями. Для выделения в Табеле оплачиваемых дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом применяется условное обозначение «ОВ». Повышение квалификации с отрывом от работы обозначается «ПК», повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности – «ПМ». Работа в выходные и нерабочие праздничные дни обозначается в Табеле «РП». В случае привлечения работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день с предоставлением ему другого дня отдыха, отработанный выходной и нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени отмечается условным обозначением «Ф», а предоставленный по заявлению другой день отдыха обозначается «НВ».

В случае неполноты отражения сведений об учете рабочего времени в Табеле в связи с изданием приказов (предоставлением документов) позднее даты предоставления Табеля в соответствии с графиком документооборота, необходимые изменения отражаются в корректирующем Табеле, на основании которого производится перерасчет заработной платы за предыдущий месяц. Расчеты среднего заработка в случаях направления работников в командировку,

предоставлении дней отдыха как донору крови, льготных дней отдыха по уходу за детьми – инвалидами отражаются в Расчете среднего заработка (приложение 22), а суммы расходов при направлении работников в командировки в Информации об оплате командировочных расходов (приложение 23), которые подшиваются к Журналу операций № 6 (код формы по ОКУД 0504071) расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (приложение 24), Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы (приложение 25) и Информация о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных авансом (приложение 26) подшиваются к Журналу операций № 8 (код формы по ОКУД 0504071) по прочим операциям.

Начисление расходов за счет ранее сформированного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, а также принятие обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств производится ежемесячно в день начисления заработной платы и страховых взносов.

Зачисление денежных средств (заработной платы, пособий и т.д.) работникам на счета карт в соответствии с расчетными документами и представленными к ним электронными реестрами, отражается на счетах 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12 «Расчеты по прочим выплатам». Счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета расчетов по удержаниям из заработной платы на основании письменных заявлений работников и исполнительных листов. Перечисление заработной платы работникам на банковские счета отражается следующими бухгалтерскими записями:

N п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 140120211, 140120212	КРБ 13021173X, 13021273X

2	Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 13021183Х, 13021283Х	КРБ 130405211, 130405212

Договоры и акты выполненных работ на оказание услуг гражданско – правового характера подшиваются в Журнал операций № 6 (код формы по ОКУД 0504071) расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, а их ксерокопии подкладываются в Журнал операций № 4 (код формы по ОКУД 0504071) расчётов с поставщиками и подрядчиками.

Положением о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правления ПФР от 23 августа 2005 г. № 155п, постановлением Правления ПФР от 31 августа 2005 г. № 163п «Об утверждении размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации», Порядком выплат компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Исполнительной дирекции ПФР от 08 ноября 2005 г. № 171, постановлением Правления ПФР от 05 апреля 2010 г. № 84п «О внесении изменений в отдельные акты ПФР по компенсационным выплатам социального характера работникам системы ПФР» предусмотрены частичная оплата путевок на санаторно – курортное лечение и частичная оплата путевок для детей сотрудников, направляемых в оздоровительные лагеря отдыха.

Основанием для оплаты указанных выплат является приказ Отделения с указанием суммы компенсации на частичную оплату путевки.

После окончания санаторно – курортного лечения или пребывания в оздоровительном лагере детей работник предъявляет в бюджетный отдел заявление и документы, подтверждающие стоимость путевки и факт оплаты путевки работником – квитанции об оплате путевки, кассового чека (или счета – фактуры) или др. и факт присутствия – наличие отрывного (обратного) талона путевки с печатью санаторно – курортного учреждения (оздоровительного лагеря). Заявление и все подтверждающие документы хранятся в бюджетном

отделе. На основании представленных документов комиссией по социально – бытовым вопросам, созданной приказом Отделения, выносится решение на выплату компенсации с утвержденным размером компенсации и оформляется приказом Отделения.

3.5. Исчисление налогов и сборов

Исчисление налогов и сборов в Отделении осуществляется отделом казначейства, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ) и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

Отделение ведёт учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в Карточках учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (далее – Карточки) (приложение 27) нарастающим итогом с начала расчетного периода в соответствии с пунктом 4 статьи 431 главы 34«Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Карточки ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода (календарного года) выводятся на печать отдельно по каждому физическому лицу.

Начисление страховых взносов, в том числе за счет ранее сформированного резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также страховых взносов с отпускных работникам за неотработанный период (расходов будущих отчетных периодов) производится на общую сумму начисленных взносов по всем работникам в каждый государственный внебюджетный фонд отдельной проводкой и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833), которая прилагается к Журналу операций № 8 по прочим операциям вместе со Справкой – расчетом по

страховым взносам, по расходам за счет сформированного резерва отпусков, расходов будущих периодов по оплате отпусков (приложение 28).

В Расчете по страховым взносам (код формы по КНД 1151111) раздел 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» на печать не выводится. Сведения передаются в налоговую инспекцию и хранятся в электронном виде.

Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода (календарного года) выводятся на печать отдельно по каждому физическому лицу.

Социальный налоговый вычет, в сумме удержанных из выплат в пользу налогоплательщика и перечисленных работодателем дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», предоставляется работнику ежемесячно в размере фактически произведенных расходов на основании его письменного заявления.

При перечислении заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц и страховых взносов к регистру бюджетного учета – Журнал операций № 22 (код формы по ОКУД 0504071) с безналичными денежными средствами кроме основных учетных документов прилагается Реестр на перечисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов (приложение 29). Сводные ведомости по выплате заработной платы и прочих выплат по оплате труда подшиваются отдельно.

Налог на прибыль организаций

Доходы Отделения могут быть отнесены к доходам от реализации или к внереализационным доходам согласно статьям 249, 250 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 20 % на основании пункта 1 статьи 284 НК РФ, из которых:

3 % зачисляется в федеральный бюджет,

17 % зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30 ноября 2016 г. № 401 – ФЗ «О внесении изменений части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС признаются операции по реализации товаров, работ, услуг согласно статьи 146 НК РФ.

Налоговая ставка НДС установлена в размере 20 %. В соответствии с пунктом 4 статьи 164 НК РФ расчетная ставка определяется как процентное отношение основной налоговой ставки 20 % к налоговой базе, принятой за 100 и увеличенной на соответствующий размер налоговой ставки 20 % (20 % : 120 %).

Налог на имущество организации

Налог на имущество организаций установлен главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ. Отделение является плательщиком налога на имущество в соответствии с Областным законом от 30 сентября 2008г.№ 384 – ОЗ «О налоге на имущество организаций».

Налоговая ставка в отношении объектов недвижимого имущества установлена в размере 2,2 %.

Транспортный налог

Транспортный налог установлен главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и Областным законом от 30 сентября 2008 г. № 379 – ОЗ «О транспортном налоге».

Авансовые платежи по налогу исчисляются и уплачиваются по месту нахождения транспортных средств в размере ¼ произведения налоговой базы и налоговой ставки.

Земельный налог

Исчисление, уплата, отчетность по земельному налогу производится в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ и нормативными правовыми актами органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территории этих муниципальных образований (пункт 1 статьи 387 НК РФ).

Согласно Решению Думы Великого Новгорода от 26 мая 2005г. № 129 «Об установлении земельного налога на территории Великого Новгорода» налоговая ставка установлена в размере 1,5 % от кадастровой стоимости участка.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды».

Плата за негативное воздействие на окружающую среду исчисляется путем умножения величины платежной базы по каждому загрязняющему веществу, включенному в перечень загрязняющих веществ, по классу опасности отходов производства и потребления на соответствующие ставки указанной платы с применением коэффициентов, установленных Федеральным законом, и суммирования полученных величин.

Ставки платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительные коэффициенты устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

3.1. Для осуществления операций, связанных с администрированием доходов бюджета ПФР, администратору доходов бюджета Отделения (далее – администратор доходов) открыт лицевой счет № 04504015640 в УФК.

3.2. Администратор доходов осуществляет уточнение невыясненных поступлений (КБК 39211701060066200180) и (или) кодов бюджетной классификации в части доходов бюджета ПФР на основании Уведомления, подписанного руководителем Центра ПФР и (или) служебной записки на уточнение платежа от структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрированию поступлений.

Взаимодействие Отделения и Центра ПФР по поступлению средств материнского (семейного) капитала на лицевые счета Отделения открытые в УФК, осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, Государственного учреждения - Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Новгородской области и государственных учреждений – управлений Пенсионного фонда Российской Федерации Новгородской области (межрайонных) по осуществлению выплаты средств материнского (семейного) капитала, утвержденным приказом Отделения от 29 ноября 2019г. № 01-05/145/А.

3.3. Администратор доходов осуществляет возврат денежных средств, ошибочно и (или) излишне уплаченных на КБК дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (далее – ДСВ), КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, КБК штрафов и финансовых санкций, иных платежей в доход бюджета ПФР, на основании представленной отделом казначейства в УФК Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803) в соответствии с п. 27 приказа Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно уплаченных на КБК ДСВ является служебная записка от отдела организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями (далее – отдел ОПУ и ВС) с приложением Решения Управления ПФР о не включении ошибочных платежей в ПК «ДСВ», заявления плательщика о возврате данных сумм с указанием

реквизитов для перечисления возвратов и документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно перечисленных на КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, зачисляемых в ПФР на выплату страховой пенсии, является служебная записка от отдела ОПУ и ВС с приложением заявления плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возврата и документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно или излишне поступивших на КБК штрафов и финансовых санкций, является служебная записка отдела ОПУ и ВС с приложением копии Решения Управления ПФР о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы штрафа, копии заявления (письма, запроса) плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возврата и копии документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Основанием для возврата ошибочно внесенных денежных средств и излишне уплаченных платежей, кроме денежных средств, поступивших на КБК ДСВ, КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, КБК штрафов и финансовых санкций, является служебная записка Центра ПФР или структурного подразделения Отделения, осуществляющего расчеты по администрированию поступлений, с приложением заявления (письма, запроса) плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для перечисления возврата и копии документов, подтверждающих поступление платежа на счет Отделения.

Для перечисления средств по Заявкам на возврат (код формы по КФД 0531803) администратор доходов формирует Реестр отправленных заявок на возврат от __.__.20__ (приложение 30). После подтверждения УФК о списании средств с лицевого счета Отделения по отправленным Заявкам на возврат администратор доходов формирует Реестр исполненных заявок на возврат от

__.__.20__ (приложение 31), на котором ставит отметки: «Принято электронной почтой с использованием ЭП» и «Проведено Администратором доходов».

3.4. Учет расчетов по доходам, поступившим на лицевой счет Отделения от реализации нефинансовых активов, реализации бланков трудовых книжек, от возврата дебиторской задолженности прошлых периодов, от неустоек за нарушение условий контрактов, от возмещения сумм госпошлины и др., осуществляется администратором доходов в разрезе кодов бюджетной классификации и аналитики по каждому платежу в журнале операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071).

Учет начисленных сумм доходов осуществляется получателем бюджетных средств (АДБ), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств (АДБ), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

Администратор кассовых поступлений передает суммы средств, перечисленных в доход бюджета ПФР, Извещением (код формы по ОКУД 0504805).

При осуществлении расчетов в Отделении Извещение (код формы по ОКУД 0504805) подписывают заместители главного бухгалтера отдела казначейства и исполнители с принимающей и передающей стороны соответственно выполняемым функциям.

3.5. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, сумма переплат по пенсионеру по прежнему месту жительства передается в район по новому месту жительства внутриведомственными расчетами, при этом Информация о принятых/переданных переплатах (Приложение 32) передается Центром ПФР (районом получающим переплату) в отдел казначейства в электронном виде с ЭП.

Отдел казначейства формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции

со счетом 020934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат», и оформляет бухгалтерскую справку (код формы по ОКУД 0504833).

3.6. В целях оформления расчетов по межбюджетным трансфертам (средствам федерального бюджета, передаваемых бюджету ПФР из бюджетов субъекта РФ через органы службы занятости населения) администратор доходов составляет Расшифровку к отчету (приложение 33) и направляет их в Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

3.7. Для контроля сумм по невыясненным поступлениям по истечении каждого отчетного месяца отдел казначейства формирует Ведомость учета невыясненных поступлений (приложение 34) которая подписывается руководителем и исполнителем отдела казначейства и структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам.

IV. Учёт операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств и распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств по расходам на пенсионное обеспечение

Для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам по пенсионному обеспечению Отделению открыт в УФК лицевой счет № 12504015640.

4.1. Для осуществления операций по санкционированию расходов бюджета на пенсионное обеспечение финансовым органом Отделения отделу казначейства как распорядителю бюджетных средств Отделения (далее – РБС ПЕНСИИ) открыт лицевой счет № 01004000020.

На забалансовом счете ПОФ ПЛ «ПОФ полученные» РБС ПЕНСИИ учитываются показатели предельных объемов финансирования, доведенных в установленном порядке распорядителю бюджетных

средств, детализированные по виду расходов, и доведенных распорядителем бюджетных средств себе как получателю бюджетных средств, детализированные

по КОСГУ, по расходным обязательствам, указанным в пункте 4.1. раздела IV УП ПФР.

4.2. Для осуществления операций по санкционированию расходов и платежей из бюджета ПФР на основании платежных поручений финансовым органом Отделения распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств Отделения в части расходов на пенсионное обеспечение (далее – ПБС ПЕНСИИ) открыт лицевой счет № 03004000020.

4.3. Учет расчетов по пенсионному обеспечению ведется ПБС ПЕНСИИ на основании первичных учетных документов – расчетных ведомостей, ведомостей, реестров (далее - ведомости), формы которых предусмотрены УП ПФР.

В целях исполнения Отделением функции ПБС ПЕНСИИ применяется Порядок взаимодействия отдела казначейства, структурных подразделений Отделения и Центра ПФР по выплате пенсий в Новгородской области по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35).

4.4. К журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам подбираются и прилагаются сформированные в ПК ИБ и выведенные на бумажные носители сводные ведомости (формы которых предусмотрены УП ПФР) в разрезе районов области с расшифровкой по кодам бюджетной классификации расходов и кодам операций (за исключением приложений 57, 65 к УП ПФР).

4.5. Журнал регистрации (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров (приложение 45 к УП ПФР)) по окончании текущего финансового года формируется в электронном виде и подписывается ЭП главного бухгалтера.

4.6. Для проверки контрольных соотношений между показателями ведомостей и получения более детальной аналитики, признак «Мероприятия» дополнен следующими наименованиями:

- социальное пособие на погребение;
- удержания переплат ВП, удержания переплат ЗС;
- переданная неоплата;

- возврат средств предыдущего финансового года.

4.7. В целях расшифровки сумм в платежных поручениях по кодам бюджетной классификации расходов к Реестру платежных документов по счету (приложение 5 к УП ПФР) прилагается Расшифровка к расчетному документу (код формы по КФД 0531806) или Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение 37).

4.8. В случае необходимости направления в УФК более одного Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) применяется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 36).

4.9. Отдел казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи способом «красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)) по дебету счетов аналитического учета счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» (1 302 61 837, 1 302 62 837, 1 302 63 837, 1 302 64 837) и кредиту счета 1 304 03 730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в случаях возврата на лицевой счет Отделения сумм от взыскателей (от стационарных организаций социального обслуживания):

- излишне удержанных с пенсионера по исполнительным документам (или удержанных, но не перечисленных в пользу взыскателя) и отраженных Центром ПФР в графе 12 «Возврат суммы, не полученной взыскателем» расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР),

- излишне удержанных с пенсионера по исполнительным документам (или платы за стационарное обслуживание) в связи с прекращением выплаты пенсий в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (излишне начисленных в текущем финансовом году), и отраженных Центром ПФР в корректировочных расчетных ведомостях по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР) в графе 4 «Начислено за текущий месяц» (или в графе 5 «Начислено за прошедшее время») и в графе 8 «Удержано по исполнительным документам» (или

в графе 11 Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению») со знаком минус.

4.10. При переезде пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) в другой район, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, отражаются Центром ПФР в графе 24 «Уменьшение неоплаты иной, передана в другой район внутри региона» Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к УП ПФР) по данному району. На основании ведомости отдел казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 260 «Расходы по социальному обеспечению» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению» (1 302 61 837, 1 302 62 837, 1 302 63 837, 1 302 64 837), и сторнированию денежных обязательств.

Центр ПФР отражает сумму, не полученную пенсионером по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время») (приложения 32 к УП ПФР) по новому месту жительства (другому району).

4.11. Для формирования Информации о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 24 УП ПФР), отдел казначейства представляет в отдел организации и учета процесса инвестирования Отделения Реестр–информацию о выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 38).

4.12. В случае отклонения платежных поручений на перечисление средств материнского (семейного) капитала на стадии прохождения документарного контроля в СУФД УФК, либо их аннулирования УФК по причине указания неправильных банковских реквизитов, отдел казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД

0504833) по снятию с начисления способом «красное сторно» по дебету счета 1 401 20 262 «Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме» и кредиту счета 1 302 62 737 «Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме» с одновременным сторнированием денежных обязательств.

4.13. Операции по начислению расходов текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, при возникновении требований по оплате по решению суда, осуществляются отделом казначейства ежеквартально на основании служебных записок Центра ПФР в разрезе районов области.

4.14. Учет на забалансовых счетах.

4.14.1. Списание погашенных переплат с забалансового счета 16 осуществляется на основании Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 46 к УП ПФР) после сверки сумм, зачисленных на лицевой счет администратора доходов в счет погашения переплат пенсий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.

4.14.2. При изменении места жительства (переездом в другой район в пределах региона) пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат), выплата пенсии которому прекращена в соответствии с законодательством, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства и учтенные на забалансовом счете 20, выплачиваются ему по новому месту жительства (в другом районе) на основании графы 5 «Начислено за прошлое время» расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР).

В бюджетном учете списание задолженности с забалансового счета 20 по прежнему месту жительства осуществляется на основании графы 10 «Списано неполученных выплат» Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к УП ПФР) с одновременным указанием

суммы в графе 6 «Неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат по закрытым пенсионным делам» Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к УП ПФР).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 проводится на основании решения инвентаризационной комиссии. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией: справка о выплате, решение о прекращении выплаты пенсии, письмо об информировании пенсионера о наличии неполученных сумм выплат (при утрате пенсионером права на пенсию).

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводят назначаемые приказом Отделения инвентаризационные комиссии в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к УП ПФР). В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Отделения проводится:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) в том числе числящихся на забалансовых счетах.	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность). Обязательства, финансовые	Ежегодно на 1 января	Год

	результаты (в т. ч.доходы и расходы будущих периодов и резервов) и иные объекты бюджетного учета.		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, денежных документов и бланков строгой отчетности.	Ежеквартально	Квартал

5.2. Обобщение и систематизация информации о приказах на проведение инвентаризации осуществляется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0317019), который формируется по мере необходимости, на бумажном носителе распечатывается один раз по истечении года.

VI. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле утвержденным приказом Отделения.

VII. Приложения

Приложение 1. Рабочий план счетов бюджетного учета Отделения.

Приложение 2. График документооборота.

Приложение 3. Перечень основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

Приложение 3.1. Положение о постоянно действующих комиссиях.

Приложение 4. Технологии обработки учетной информации.

Приложение 5. Порядок работы специалистов отдела казначейства и бюджетного отдела Отделения в системе электронного документооборота Федерального казначейства с использованием электронной подписи.

Приложение 6. Порядок взаимодействия отдела казначейства Отделения, управлений ПФР, Центра ПФР по выплате пенсий в Новгородской области по обмену информацией для ведения бюджетного учета финансовым органом.

Приложение 7. Порядок контроля за прохождением средств бюджета ПФР на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также обеспечение деятельности.

Приложение 8. Перечень объектов нефинансовых активов, приобретаемых по КОСГУ 340 и учитываемых в составе материальных запасов.

Приложение 9. Заявка на выдачу талонов на бензин.

Приложение 10. Ведомость на выдачу денежных документов из кассы подотчетным лицам.

Приложение 11. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

Приложение 12. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (сводный).

Приложение 13. Акт закрепления транспортного средства за водителем.

Приложение 14. Отчет по топливу (бензину) заправленному в баки транспортных средств.

Приложение 15. Отчет по поступлению основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Приложение 16. Акт технической экспертизы вычислительной техники.

Приложение 16.1. Акт выполненных работ.

Приложение 16.2. Акт выполненных работ (сводный).

Приложение 17. Список работников Отделения, имеющих право на получение наличных денежных средств и других материальных ценностей.

Приложение 18. Расчеты с подотчетными лицами.

Приложение 18.1. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.

Приложение 19. Отчет об использовании марок.

Приложение 20. Расчетный листок.

Приложение 21. Журнал выдачи расчетных листков.

Приложение 22. Расчет среднего заработка.

Приложение 23. Информация об оплате командировочных расходов.

Приложение 24. Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Приложение 25. Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы.

Приложение 26. Информация о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных сотрудникам Отделения авансом за_____20__.

Приложение 27. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Приложение 28. Справка - расчет по страховым взносам.

Приложение 29. Реестр на перечисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов.

Приложение 30. Реестр отправленных заявок на возврат от __.__.20__.

Приложение 31. Реестр исполненных заявок на возврат от __.__.20__.

Приложение 32. Информация о принятых/переданных переплатах.

Приложение 33. Расшифровка к отчету.

Приложение 34. Ведомость учета невыясненных поступлений.

Приложение 35. Порядок взаимодействия отдела казначейства, структурных подразделений Отделения и Центра ПФР по выплате пенсий в Новгородской области по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Приложение 36. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

Приложение 37. Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета.

Приложение 38. Реестр–информация о выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.