

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом Отделения ПФР
по Новгородской области
от 30.12.2021 № 01-05/248

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

Учетная политика¹ Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области² устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Пенсионного фонда Российской Федерации³, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

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 от 4 мая 2021 г. 156п⁴.

Согласно Положению Отделение входит в единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации и в своей деятельности подотчетно ПФР.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 16 августа 2002 года серия 53 № 0744156 об Отделении, как юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1025300780790. Согласно свидетельству о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в

¹ Далее – УП.

² Далее – Отделение.

³ Далее – ПФР.

⁴ Далее – Положение.

соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации от 28 мая 2001 года 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 (Новгородская область);
- 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 области⁵, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

⁵ Далее – УФК.

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

I. Общие положения

1.1. 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;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1546 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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 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 2021г. № 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».

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется постановлением Правления ПФР от 30 декабря 2021 г. № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»⁶.

1.3. Ведение бюджетного учета осуществляется управлением казначейства. Деятельность управления казначейства регламентируется положением об управлении казначейства и должностными инструкциями работников отделов, входящих в состав управления казначейства.

Требования начальника управления казначейства – главного бухгалтера⁷ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в

⁶ Далее – УП ПФР.

⁷ Далее – главный бухгалтер.

управление казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

1.4. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской отчетности в управление казначейства используются программные продукты: программа 1С: Предприятие 8.3 в конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» по расходам на обеспечение деятельности Отделения⁸; 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; 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»⁹. 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 подписи¹⁰.

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.

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

⁸ Далее – ПК БГУ.

⁹ Далее – ПК Свод.

¹⁰ Далее – ЭП.

1.6. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным руководителем Отделения.

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

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы указаны в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 2).

1.7. Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее, чем за три дня до сроков, установленных ПФР для сдачи бюджетной отчетности. 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.

1.8. Журналы операций формируется в следующем порядке:

- 1) Журнал операций № 8 по прочим операциям;

№ 8 – журнал по прочим операциям;

№ 8С – журнал по прочим операциям (отражаются операции по санкционированию финансового органа);

2) Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов:

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (отражаются операции по движению материальных запасов, прав пользования нематериальными активами, по вложениям в нематериальные активы, по начислению амортизации прав пользования нематериальными активами);

№ 7 ОС - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (отражаются операции по движению основных средств, прав пользования нефинансовыми активами, по вложениям в нефинансовые активы, в части формирования капитальных вложений в объекты основных средств, по начислению амортизации основных средств и прав пользования нефинансовыми активами).

3) Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет):

№ 23 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет);

№ 23.1 - журнал операций с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (отражаются операции по уточнению невыясненных поступлений года, предшествующего году уточнения).

1.9. При оформлении бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) начальник отдела (заместитель начальника отдела) управления казначейства, ответственный за соответствующее направление бюджетного учета, проверяет произведенные исполнителем бухгалтерские записи и заверяет их своей подписью в поле «Ответственный исполнитель». Отметку о принятии справки к учету и отражении бухгалтерских записей в журналах операций за

соответствующий период, по расходам на содержание Отделения проставляет заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера¹¹.

1.10. Право первой и второй подписи финансовых и расчетно–денежных документов предоставляется соответственно управляющему Отделением (заместителям управляющего Отделением) и главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера, начальнику отдела расчетов с дебиторами и кредиторами управления казначейства) 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 Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809)¹², принятых от управления выплаты пенсий и социальных выплат¹³, Карточек учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (приложение 76 к УП ПФР), Актов сверки внутренних расчетов (приложение 52 к УП ПФР) предоставляется начальнику отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства¹⁴.

1.11. 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).

1.12. Отделение публикует основные положения УП 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.

¹¹ Далее – заместитель главного бухгалтера.

¹² Далее – Уведомление.

¹³ Далее – управление ВП и СВ.

¹⁴ Далее – отдел КИБ.

1.13. Прием – передача дел при увольнении управляющего Отделением или главного бухгалтера 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 1998 г. № 77.

1.14. Взаимодействие Отделения с УФК посредством электронного документооборота осуществляется в соответствии с заключенным между Отделением и УФК договором от 11 сентября 2013 г. № 01-15/19/246 «Об обмене электронными документами», соглашением об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета ПФР от 26 ноября 2013 года и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией от 26 ноября 2013 года. При взаимодействии Отделения и УФК применяется Порядок работы специалистов управления казначейства в системе электронного документооборота Федерального казначейства с использованием электронной подписи (приложение 5).

1.15. 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

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета

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

В УФК Отделению (ПБС СМСТА) 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.

2.2. Учет нефинансовых активов

2.2.1. 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 по поступлению нефинансовых активов, созданной приказом Отделения и осуществляющей свои полномочия в соответствии с положением (приложение 3). 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 отнесению некоторых видов нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам применяется 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 управления казначейства. Опись открытых в текущем году инвентарных карточек распечатываются раз в год перед составлением годового отчета по состоянию на 1 января.

Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным или иным лицом, имеющим доверенность на получение товарно - материальных ценностей. Регистрация доверенностей осуществляется в управлении казначейства. Ответственным за оформление и выдачу доверенностей назначается специалист управления казначейства, 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, 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. Списание бензина производится по путевым листам согласно норм, утвержденных 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.

В случае заключения контракта на поставку бензина, предусматривающего использование талонов на бензин, талонов на бензин подлежат учету в составе денежных документов на счете 201.35. Хранение бензина, не заправленного в баки служебного транспорта, 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).

2.2.2. Учет на забалансовых счетах.

2.2.2.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, по которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий, без закрепления права оперативного управления);

- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (в том числе неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью использования не свыше 12 месяцев по стоимости их приобретения);

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Выбытие неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок не свыше 12 месяцев, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» также учитываются: лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну и иные лицензии на осуществление видов деятельности. Учет ведется по наименованию лицензий в разрезе ответственных лиц и правовых оснований, по количеству, в условной оценке один рубль за одну лицензию, сроку действия.

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

02.3 - 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), 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);

02.4 - 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), 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);

02.31 - основные средства – иное движимое имущество Отделения на хранении (в том числе подарки);

02.32 - материальные запасы – иное движимое имущество Отделения на хранении (в том числе подарки).

2.2.2.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ней;
- бланки свидетельства пенсионера и иные бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их

оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения).

Бланки строгой отчетности выдаются на основании заявки специалисту, с которым заключен договор о материальной ответственности, ответственному за выдачу бланков строгой отчетности. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности составленному на основании служебных записок 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, а бланки свидетельства пенсионера выданы пенсионеру или испорчены при заполнении. Списание бланков строгой отчетности осуществляется постоянно действующей комиссией о списании израсходованных и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, созданной приказом Отделения.

2.2.2.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки (сувениры) с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. Факт вручения ценных подарков (сувениров) подтверждается Актом о вручении наград, призов, кубков, сувениров и других материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения) в рамках протокольных (торжественных) мероприятий (приложение 14.1).

2.2.2.5. 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.

2.2.2.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские/независимые гарантии. Выбытие банковской/независимой гарантии с учета отражается следующим календарным

днем после окончания срока действия, который определен в банковской гарантии.

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

2.2.2.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются специальная одежда, телефоны мобильные, смартфоны, SIM-карты, планшеты и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2.2.9. На забалансовом счете СИМ «SIM – карта» учитываются полученные от оператора связи SIM – карты, до момента выдачи их в личное пользование работникам (в том числе не активные), в разрезе ответственных лиц, по количеству и в условной оценке один рубль за одну SIM – карту, с указанием уникального номера, наименованием оператора связи и абонентского номера.

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

2.2.3. Ремонт вычислительной техники.

Для проведения ремонта вычислительной техники, работник отдела информационных технологий 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 структурных подразделений 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.

2.3. Учет финансовых активов и обязательств

2.3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Контракты на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел управления 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.

2.3.2. Учет с подотчетными лицами.

В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств применяется список работников Отделения, имеющих право на получение наличных денежных средств и других материальных ценностей¹⁵ (приложение 17).

Подотчетное лицо, при направлении в командировку, руководствуются порядком оформления документов при командировании работников, утвержденным приказом Отделения.

Авансовые отчёты формируются работником управления 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. Авансовые отчеты по талонам на бензин за руководителя подразделения подписывает заместитель начальника управления материально-технического обеспечения, авансовые отчеты по

¹⁵ Далее - подотчетное лицо.

почтовым маркам подписывает руководитель структурного подразделения, авансовые отчеты по почтовым маркам клиентских служб подписывает начальник общего отдела.

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

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071) в программе БГУ формируется с применением настройки: Учет и отчетность – бухгалтерские отчеты и регистры – регистры учёта – 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) и Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (денежные документы, денежные средства, сводный) (приложение 18.1).

2.3.3. Учет денежных документов.

Для учёта, хранения и выдачи денежных документов (почтовых марок, талонов на бензин и др.) назначается ответственное лицо - специалист, исполняющий обязанности кассира.

Талоны на бензин выдаются водителям на основании Заявки на выдачу талонов на бензин с указанием срока, на который они выданы (приложение 9) по Расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) или по Ведомости на выдачу денежных документов из кассы подотчетным лицам (приложение 10).

Для приёма из фондовой кассы почтовых марок и передачи их для использования подотчетным лицам приказом Отделения назначаются раздатчики, находящиеся в обособленных подразделениях.

Почтовые марки выдаются на основании Сводной заявки на выдачу денежных документов (почтовые марки) (приложение 19.1) из кассы Отделения раздатчику. Раздатчик расписывается в получении почтовых марок в Расходно-кассовом ордере и в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату

заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504046) и одновременно получает оформленную кассиром Ведомость на выдачу денежных документов из кассы подотчетным лицам. Раздатчик выдает под роспись почтовые марки подотчетным лицам согласно Ведомости на выдачу денежных документов из кассы подотчетным лицам.

Не позднее 1-го числа месяца следующего за отчетным подотчетные лица, представляют работнику управления казначейства Отчет об использовании марок (приложение 19) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (реестры, списки почтовых отправлений, кассовые чеки и др.) для оформления Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).

2.3.4. Учет расчетов по заработной плате.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам работники извещаются: о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате, а именно на основании личных заявлений:

- используя сервис самообслуживания – Личный кабинет сотрудника в программе 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП (кроме работников обслуживающего персонала административно-хозяйственного отдела);

- на бумажном носителе 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) (для работников обслуживающего персонала административно-хозяйственного отдела).

В Табеле учета использования рабочего времени¹⁶ 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.

В Табеле используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом для отражения:

«ОВ» - оплачиваемых дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом;

«РП» - дней работы в выходные и праздничные дни;

«Ф» - отработанного выходного и нерабочего праздничного дня в пределах месячной нормы рабочего времени в случае привлечения работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день с предоставлением ему другого дня отдыха;

«НВ» - предоставленного по заявлению другого дня отдыха в случае привлечения работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день;

«ДН» - дни сдачи крови и её компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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 расчетов по

¹⁶ Далее – Табель.

оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).

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), Информация о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленных авансом (приложение 26), Расходы будущих периодов (приложение 26.1) и Расчет сумм отпускных, предоставленных авансом, для отнесения на финансовый результат за ___ квартал 20__ г. (приложение 26.2), Расчет страховых взносов на оплату отпусков за счет резерва за _____ 20__ г. (приложение 28) подшиваются к Журналу операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).

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.

Перечисление денежных средств (заработной платы, пособий и т.д.) работникам на счета карт в соответствии с расчетными документами и представленными к ним электронными реестрами, отражается по дебету счетов 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», 302.60 «Расчеты по социальному обеспечению» и кредиту счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». 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 и не применяется для отражения перечисления заработной платы на банковские карты работников.

Перечисление депонированной суммы заработной платы с лицевого счета учреждения работнику (иному получателю) отражается по дебету счета 304.02

«Расчёты с депонентами» и кредиту счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

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

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 8 ноября 2005 г. № 171, постановлением Правления ПФР от 5 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.

2.3.5. Исчисление налогов и сборов.

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

2.3.5.1. 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» 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).

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 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) 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.

2.3.5.2. Налог на прибыль организаций.

В соответствии с подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ Отделение не является плательщиком налога на прибыль организации.

2.3.5.3. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со статьей 145 НК РФ Отделению предоставлено право на освобождение от обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость.

2.3.5.4. 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 2008 г. № 384-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

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

2.3.5.5. 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 $\frac{1}{4}$ произведения налоговой базы и налоговой ставки.

2.3.5.6. 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 обязательен к уплате на территории этих муниципальных образований (пункт 1 статьи 387 НК РФ).

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

2.3.5.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

В соответствии с абзацем 1 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Отделение не является плательщиком платы за негативное воздействие окружающей среды.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

3.1. Для осуществления операций, связанных с администрированием доходов бюджета ПФР, администратору доходов¹⁷ открыт лицевой счет № 04504015640 в УФК.

3.2. Администратор доходов осуществляет уточнение кодов бюджетной классификации¹⁸ в части доходов бюджета ПФР и невыясненных поступлений (КБК 392 1 17 01060 06 6300 180) на основании Уведомления, подписанного начальником управления ВП и СВ и (или) служебной записки на уточнение

¹⁷ Отделение, структурное подразделение Отделения.

¹⁸ Далее – КБК.

платежа от руководителя структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрированию поступлений.

3.3. Администратор доходов осуществляет возврат денежных средств, ошибочно и (или) излишне уплаченных на КБК дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию¹⁹, на КБК страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, на КБК штрафов и финансовых санкций, иных платежей в доход бюджета ПФР, на основании представленной отделом КИБ в УФК Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803) в соответствии с пунктами 28 и 29 приказа Минфина России от 13 апреля 2020 г. № 66н.

Основанием для возврата денежных средств, ошибочно уплаченных на КБК ДСВ, 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 начальника управления персонифицированного учета²⁰ с приложением 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 или излишне поступивших на КБК штрафов и финансовых санкций, является служебная записка управления ПУ с приложением 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 пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат²¹, является служебная записка управления ВП и СВ с приложением заявления (письма, запроса) плательщика о возврате данных сумм с указанием реквизитов для

¹⁹ Далее – ДСВ.

²⁰ Далее – управление ПУ.

²¹ Далее – пенсии.

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 (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 (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 № 04504015640 от реализации нефинансовых активов, реализации бланков трудовых книжек, от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, от неустоек за нарушение условий государственных контрактов, от возмещения сумм госпошлины и др.²², осуществляется администратором кассовых поступлений по кредиту счета 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в корреспонденции со счетом 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в разрезе КБК и отражается в Журнале операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071).

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформляются Извещением (код формы по ОКУД 0504805)²³ и отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

При осуществлении расчетов Извещение подписывают начальники отделов управления казначейства и исполнители с принимающей и передающей стороны соответственно выполняемым функциям.

²² Далее – расчеты.

²³ Далее – Извещение.

3.5. В случае передачи излишне выплаченных сумм пенсии в другой район Новгородской области (принятия переплаты пенсии от другого района Новгородской области) при переезде пенсионера в связи с изменением им места жительства, управление ВП и СВ представляет в отдел КИБ Информацию о принятых/переданных переплатах (приложение 32) в электронном виде с ЭП²⁴.

На основании полученной Информации отдел КИБ формирует Извещение, используя счет 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции со счетом 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат», и оформляет бухгалтерскую справку (код формы по ОКУД 0504833).

По окончании отчетного месяца эта информация отражается управлением ВП и СВ в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к УП ПФР) в графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (со знаком «плюс»/«минус»).

3.6. В целях оформления расчетов по межбюджетным трансфертам, передаваемых бюджету ПФР из бюджетов субъекта РФ через органы службы занятости населения, администратор доходов составляет Расшифровку к отчету (приложение 33) и направляет ее с Отчетом о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 УП ПФР) в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

3.7. Для контроля сумм по невыясненным поступлениям по истечении каждого отчетного месяца отдел КИБ формирует Ведомость учета невыясненных поступлений (приложение 34), которая подписывается

²⁴ Далее – Информация.

начальником отдела (заместителем начальника отдела) КИБ и руководителем структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам.

3.8. Списание задолженности по денежным взысканиям (штрафам), осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР от 24 августа 2016 г. № 753п, на основании приказа Отделения и оформляется Сводной ведомостью сумм задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащих списанию, сформированной управлением ПУ (приложение 40).

3.9. Списание сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, с балансового учета, осуществляется на основании приказа Отделения и решения комиссии по списанию кредиторской задолженности по пенсиям и иным социальным выплатам.

IV. Учёт операций по осуществлению функции 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. Получатель бюджетных средств в части расходов на пенсионное обеспечение²⁵ открывает лицевой счет № 12504015640 у финансового органа Отделения для осуществления операций по санкционированию расходов и платежей из бюджета на основании платежных поручений.

4.2. Учет расчетов по пенсионному обеспечению ведется ПБС ПЕНСИИ на основании первичных учетных документов – расчетных ведомостей, ведомостей, реестров²⁶, формы которых предусмотрены УП ПФР.

В целях исполнения Отделением функции ПБС ПЕНСИИ применяется Порядок взаимодействия управления казначейства и структурных подразделений по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных выплат, производимых ПФР (приложение 35).

²⁵ Далее – ПБС ПЕНСИИ

²⁶ Далее – ведомости.

4.3. К журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) подбираются и прилагаются сформированные в программном комплексе 1С: «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» и выведенные на бумажные носители сводные ведомости (формы которых предусмотрены УП ПФР) в разрезе районов Новгородской области с расшифровкой по кодам бюджетной классификации расходов и кодам операций (за исключением приложений 57, 65 к УП ПФР).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. 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).

4.8. Отдел КИБ 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 03 737 «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 управлением ВП и СВ в графе 12 «Возврат суммы, не полученной взыскателем» расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР) (до доработки программных комплексов по реализации первичного учетного документа - Реестра возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 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 управлением ВП и СВ в корректировочных расчетных ведомостях по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР) в графе 4 «Начислено за текущий месяц»/в графе 5 «Начислено за прошедшее время» и в графе 8 «Удержано по исполнительным документам»/в графе 11 «Сумма платы за стационарное обслуживание к перечислению» - со знаком «минус».

4.9. При переезде пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) в другой район Новгородской области, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, отражаются управлением ВП и СВ в графе 23 «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 КИБ 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.

Управление ВП и СВ отражает сумму, не полученную пенсионером по прежнему месту жительства, в графе 5 «Начислено: за прошедшее время» Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к УП ПФР) по новому месту жительства (другому району Новгородской области).

4.10. Для формирования Информации о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 24 к УП ПФР), отдел КИБ представляет в группу организации и учета процесса инвестирования Информацию о выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение 38).

4.11. При перечислении денежных средств доставочной организации УФС Новгородской области для осуществления доставки пенсий, в целях расшифровки сумм в платежном поручении в разрезе районов Новгородской области, применяется Расшифровка расчета сумм к перечислению (приложение 6).

4.12. Учет на забалансовых счетах.

4.12.1. Списание погашенных переплат с забалансового счета 16 и забалансового счета С31 осуществляется на основании Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к УП ПФР) после сверки сумм, зачисленных на лицевой счет администратора доходов в счет погашения этих переплат.

4.12.2. При изменении места жительства (переездом в другой район Новгородской области) 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 Новгородской области) 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 осуществляется на основании приказа по решению комиссии по списанию кредиторской задолженности по пенсиям и иным социальным выплатам²⁷.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых Комиссией: справка о выплате пенсии, решение о прекращении выплаты пенсии, письмо об информировании пенсионера о наличии неполученных сумм выплат (в случае утраты 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 (приложение 99 к УП ПФР).

²⁷ Далее – Комиссия.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования НМА) 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 результаты (в т. ч. доходы и расходы будущих периодов и резервов) и иные объекты бюджетного учета, в том числе числящиеся на забалансовых счетах	ежегодно на 1 января	год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально и при смене ответственного лица	квартал -
4	Денежные документы и бланки строгой отчетности	ежегодно на 1 января при смене ответственного лица	год -

Внеплановые (внезапные) инвентаризации активов и обязательств проводятся по мере необходимости в соответствии с приказом Отделения.

5.2. Процедура инвентаризации поручается либо постоянной, либо рабочей инвентаризационным комиссиям.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, могут дополнительно создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

При создании рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая комиссия наделяется следующими полномочиями:

- инструктированием председателей рабочих комиссий и ее членов;
- распределением работы между ними;
- контролем правильности проведения инвентаризации, своевременности и корректности оформления результатов проверки.

Рабочие комиссии занимаются непосредственно процессом инвентаризации.

5.3. Результаты инвентаризации по счету 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», при передаче имущества по договорам безвозмездного пользования, оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 39).

5.4. Обобщение и систематизация информации о приказах Отделения 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. Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется ежемесячно в программно-техническом комплексе «1С-Финконтроль 8».

VII. Приложения

- | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приложение 1. | Рабочий план счетов бюджетного учета Отделения |
| Приложение 2. | Перечень основных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета |

- Приложение 3. Положение о постоянно действующих комиссиях
- Приложение 4. Технологии обработки учетной информации
- Приложение 5. Порядок работы специалистов управления казначейства в системе электронного документооборота Федерального казначейства с использованием электронной подписи
- Приложение 6. Расшифровка расчета сумм к перечислению
- 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 14.1. Акт о вручении наград, призов, кубков, сувениров и других материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения) в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
- 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, 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 19.1. Сводная заявка на выдачу денежных документов (почтовые марки)
- 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__ г.
- Приложение 26.1. Расходы будущих периодов
- Приложение 26.2. Расчет сумм отпускных, предоставленных авансом, для отнесения на финансовый результат за ___ квартал 20__ г.
- Приложение 27. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
- Приложение 28. Расчет по страховым взносам на оплату отпусков за счет резерва за _____ 20__ г.
- 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
- Приложение 31. Реестр исполненных заявок на возврат
- Приложение 32. Информация о принятых/переданных переплатах
- Приложение 33. Расшифровка к отчету
- Приложение 34. Ведомость учета невыясненных поступлений

- Приложение 35. Порядок взаимодействия управления казначейства и структурных подразделений Отделения по обмену информацией для ведения бюджетного учета по расходам на выплату пенсий, пособий и иных выплат, производимых ПФР
- 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
- Приложение 39. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
- Приложение 40. Сводная ведомость сумм задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащих списанию.