



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю

ПРИКАЗ

29 декабря 2018г.

400

г. Барнаул

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю,

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Отделении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п.

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

4. Считать утратившим силу приказ Отделения от 31.05.2018 № 152/1 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

Б.А. Трофимов

Утверждена
приказом ОПФР по Алтайскому
краю
от 29 декабря 2018 г. № 400

**Учетная политика
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Алтайскому краю
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю (далее по тексту – Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Отделения, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю УФК открыты следующие счета:

> в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Алтайскому краю:

40401810701731000007 – для учета средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

40302810901737000007 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение Пенсионного фонда российской Федерации;

> в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России»:

40116810702000011136 – «Средства для выплаты наличных денег для осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «1» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег Пенсионному фонду Российской Федерации;

40116810102000021289 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации¹ на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства²:

01174036990 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств;

03174036990 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

04174036990 – лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета;

05174036990 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

12174036990 – лицевой счет Отделения, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом счетов финансового органа, распорядителя, распорядителя, как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетной классификации (код по БК);

18 – 26 знаки – код счета бюджетного учета.

1.6. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

¹ Утвержден приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н

² Утвержден приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является начальник управления казначейства - главный бухгалтер.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Отделения возлагаются на начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

а) Положением об управлении казначейства;

б) должностными инструкциями сотрудников отделов, входящих в структуру управления казначейства.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление казначейства необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Отделения.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Отделении применяются типовые формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Отделения.

1.12. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Отделении регулируется утвержденным Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

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

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий Отделением в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.14. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

1.15. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене управляющего Отделением или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Отделения со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.16. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Отделения осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Отделения.

1.17. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики с приложениями на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики ПФР.

2.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 года № 12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов».

2.3. Оработка кассовых поступлений, невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком работы Управлений ПФР с запросами на выяснение принадлежности платежа в программном комплексе 1С: Предприятие «Исполнение бюджета» и соответствующими письмами Отделения.

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

2.4. В случае неверного уточнения кода расходов операционно-контрольный отдел Отделения формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809) на основании служебных записок отдела организации выплаты пенсий Отделения или подведомственных Отделению учреждений.

2.5. В целях подкрепления счета для осуществления кассовых расходов на выплаты, не связанные с формированием средств для финансирования накопительной пенсии составляется заявка на подкрепление счета.

При отсутствии кассового плана о поступлении доходов на предстоящий месяц с детализацией по рабочим дням, основанием для составления заявки на подкрепление счета на первые дни следующего месяца, являются показатели по доходам за аналогичный период прошлого года или предыдущих месяцев текущего года либо показатели реестра перечисленных поступлений (код формы по ОКУД 0531465) за текущую дату.

В случае возникновения существенной разницы между прогнозируемыми показателями кассового плана по доходам и данными реестра перечисленных поступлений за текущую дату для составления заявки на подкрепление счета применяются данные реестра перечисленных поступлений.

2.6. В целях управленческого учета журнал операций № 8 формируется в следующем порядке:

№ 80 - журнал по прочим операциям (со средствами бюджета ПФР);

№ 83 - журнал по прочим операциям (по санкционированию).

2.7. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 80 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом IV Учетной политики ПФР.

3.2. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Отделение, как распорядитель бюджетных средств, осуществляет в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Учетной политики ПФР.

Учет сумм полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих постановлений Правления ПФР и (или) Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

Учет сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю, и внесение по ним изменений осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822) и приказов об утверждении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и Управлений ПФР в

городах и районах края, Управлений ПФР в городах и районах края (межрайонных), подготовленных бюджетным отделом Отделения.

3.3. Расходные расписания на бумажных носителях представляются в управление казначейства бюджетным отделом с подписью ответственного исполнителя и руководителя (уполномоченного лица) Отделения.

3.4. Хранение электронных документов (ЭД) – Расходных расписаний с электронной подписью (ЭП) руководителя и возможностью проверки ЭП, печати ЭД обеспечивает УФК по Алтайскому краю в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (ППО СУФД), согласно договору об обмене электронными документами в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

IV. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР.

4.2. Отделение, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

4.3. В целях управленческого учета:

➤ журналы операций формируются в следующем порядке:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:

№ 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;

№ 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов;

- журнал по прочим операциям № 8:

№ 80 – журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета РБС на обеспечение деятельности);

№ 81 – журнал по прочим операциям (прочие операции РБС как ПБС по расходам на обеспечение деятельности);

№ 82 - журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета РБС как ПБС на обеспечение деятельности);

№ 83 – журнал по прочим операциям (в части расходов на пенсионное обеспечение (по санкционированию));

➤ Главная книга формируется в следующем порядке:

- Главная книга в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;

- Главная книга в части расходов на пенсионное обеспечение.

4.4. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, содержащие большой объем учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

В части учета расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отделения в таком порядке формируются журналы операций №№ 71, 80, 81, 82, 9901.

4.5. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

4.5.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Отделения по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Дополнительным основанием для принятия к бюджетному учету нефинансовых активов в качестве объектов основных средств является разрядка, подготовленная соответствующими структурными подразделениями и утвержденная руководителем Отделения:

- по средствам вычислительной техники – отделом технических, общесистемных и телекоммуникационных средств (ОТО и ТС);
- по оргтехнике, производственному и хозяйственному инвентарю - административно - хозяйственным отделом (АХО);
- по средствам защиты информации - отделом по защите информации (ОЗИ).

Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются.

Объекты недвижимого имущества, полученные безвозмездно по распоряжению МГУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 7-ми знаков:

первые 4 знака – месяц и год ввода в эксплуатацию объекта;
следующие 3 знака – порядковый номер.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия оформляет Акт о выводе имущества из эксплуатации (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается забалансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды Отделения производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Основанием для передачи материальных запасов в подведомственные учреждения является разрядка, подготовленная соответствующим структурным подразделением и утвержденная руководителем Отделения.

Списание спирта производится исходя из фактической месячной потребности.

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Отделения. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химикомоскательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже двух раз в неделю.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобилях, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным отделом казначейства и АХО на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения.

4.5.2. Учет финансовых активов.

Отделение в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174036990 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174036990 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03174036990 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Отделения, как получателя бюджетных средств 03174036990 на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Отделения по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета ПФР на лицевой счет Отделения № 04174036990, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляется на основании представленной в отдел казначейства служебной записки, составленной юридическим отделом. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда).

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и руководителем Отделения согласно утвержденному в Отделении Порядку.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе Отделения устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Отделения по доверенности по принятой в Отделении форме (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

4.5.3. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет - карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты.

Именные авиабилеты выдаются из кассы Отделения по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый». Заявление на выдачу под отчет денежных сумм и авиабилетов подшивается к Заявке на кассовый расход (Реестру платежных документов) или к расходному кассовому ордеру.

4.5.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом руководителя Отделения. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению, которое представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Отделения.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников

государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Отделения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в отдел казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после срока представления авансового отчета.

4.5.5. Учет обязательств.

Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), представленного в отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, согласно Графику документооборота. Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, представленных отделом по осуществлению закупок (протокола Единой комиссии, приказа об отмене закупки, служебной записки и т.п.).

Государственные контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после поступления первичного (сводного) учетного документа. Датой совершения операции является дата принятия результатов исполнения госконтрактов.

В случае поступления первичных (сводных) учетных документов в следующем финансовом году до даты формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы,

записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Денежные обязательства по заработной плате за первую половину месяца и по иным выплатам в сроки, отличные от срока выплаты заработной платы, принимаются на основании реестра на выплату.

При составлении расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний используется показатель среднесписочной численности, согласно Справке о среднесписочной численности (приложение 5 к настоящей Учетной политике), представленной бюджетным отделом.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с расшифровкой расходов к Росписи расходов на обеспечение деятельности Отделения ПФР, Управлений ПФР в городах и районах края и Управлений ПФР в городах и районах края (межрайонных) за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления ПФР.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 18-е января следующего финансового года.

4.5.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» кроме имущества, перечисленного в п. 333 Инструкции 157н, учитываются объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления. Учет имущества ведется по стоимости согласно документам передающей стороны.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

Выдача бланков МСК в подведомственные учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес и т.п. Учет ведется по цене приобретения данных материальных ценностей.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Отделения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

– при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);

– при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143);

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» - учитываются сим-карты к мобильным телефонам по их количеству, в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды; картины» учитываются спортивные кубки, призы, награды, картины по их количеству.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» учитывается остаток бензина у водителей на пластиковых картах в разрезе материально-ответственных лиц в количественном выражении.

На забалансовом счете С36.4 «ЗИП оборудование КСПД» - ведется учет перемещаемых запасных частей между узлами КСПД по их количеству и стоимости приобретения, по отдельным запасным частям, по которым отсутствует цена приобретения - в условной оценке один рубль за штуку.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Отделение формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 04 «Сомнительная задолженность»
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9917 – по счетам: 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
- С29 «Дебетовые банковские карты»;
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С36.4 «ЗИП оборудование КСПД».

4.6. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.6.1. Ведение бухгалтерского учета расходов на пенсионное обеспечение осуществляется в ПК «1С: Исполнение бюджета» в разрезе действующих административно - территориальных единиц.

4.6.2. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное обеспечение ежемесячно распечатывает журналы операций в связи с большим объемом учитываемой информации в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

4.6.3. В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в Отделении применяется Временный порядок взаимодействия при формировании выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в условиях перераспределения функций по выплате пенсий и иных социальных выплат между Управлениями и Отделением, утвержденный соответствующим приказом.

4.6.4. Расчетные ведомости, утвержденные Учетной политикой ПФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПТК «Назначение и выплата пенсий, иных социальных выплат» и ПК «1С: Исполнение бюджета».

4.6.5. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании сопроводительного письма к расчетной ведомости, представленного структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий (далее – сопроводительное письмо) (приложение 6 к настоящей Учетной политике), в электронном виде с электронной подписью.

Изменение реквизитов в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

В случае невозможности формирования расчетных ведомостей, реализованных в ПТК «Назначение и выплата пенсий, иных социальных выплат»

структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий создает расчетные ведомости в ручном режиме.

4.6.6. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, согласно приложению 30 к Учетной политике ПФР (далее – Реестр доставки). В случае отсутствия Реестра доставки на предстоящий выплатный период, формирование платежных документов для перечисления авансовых платежей осуществляется на основании Реестра доставки за предыдущий выплатный период.

4.6.7. Перечисление денежных средств организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение (по расчетным ведомостям, поступившим в последний день отчетного месяца) осуществляется в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

4.6.8. По операциям:

- сторнирование сумм возвратов и депозитов по удержаниям;
 - возвраты сумм, удержанных из пенсий в текущем отчетном периоде;
 - корректировка начислений удержанных расходов по доставке из выплат наследникам;
 - корректировка задолженности по неоплате при смене реквизитов контрагентов;
 - корректировка бюджетных и денежных обязательств;
 - закрытие счетов по завершению финансового года и т.д.
- составляется Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).

Бухгалтерская справка по сторнированию сумм возвратов и депозитов по удержаниям оформляется на основании формы «Сведения о движении сумм возвратов и депозитов по удержаниям из пенсии (без учета переплат) за текущий финансовый год» (приложение 7 к настоящей Учетной политике), представленной структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

По завершению финансового года Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по закрытию счетов в связи с большим объемом учитываемой информации распечатывается на бумажном носителе в объеме первого листа и листа с подписями исполнителей.

4.6.9. При изменении места жительства пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах территории края, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) Управлением ПФР по новому месту жительства.

Управление ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Неоплата, в т.ч. прекращенных выплат») по форме согласно приложению 35 к Учетной политике ПФР.

Управление ПФР по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР.

4.6.10. По учету средств (части средств) материнского (семейного капитала) ежемесячно составляется Реестр возвратов остатка средств материнского (семейного) капитала (приложение 8 к настоящей Учетной политике), Реестр возвратов платежных поручений для уточнения реквизитов получателей средств материнского (семейного) капитала (приложение 9 к настоящей Учетной политике), Реестр поступлений средств МСК за прошлые отчетные периоды (приложение 10 к настоящей Учетной политике) и передаются на бумажном носителе по одному экземпляру названных документов в отдел социальных выплат Отделения для учета расчетов с получателями средств материнского (семейного) капитала.

4.6.11. Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 и утвержденной в Отделении технологией организации работы по обеспечению выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета.

В случае поступления средств на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц из Пенсионного фонда на лицевой счет Отделения 20 числа месяца после 17-00 часов местного времени перечисление производится следующим рабочим банковским днем.

4.6.12. Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц формируется на бумажном носителе и приобщается к Журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

4.6.13. Отделением для организации аналитического учета начисления и выплаты пенсий, расчетов с доставщиками в ПК «1С:Исполнение бюджета» могут применяться дополнительные признаки - «Мероприятия».

4.6.14. Ведение учета по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании показателей формы «Задолженность неплатежеспособных дебиторов (счет 04)» (приложение 11 к настоящей Учетной политике), представленной структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

4.6.15. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решений инвентаризационных комиссий Отделения, Управлений ПФР, принятых в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, на основании документов, подтверждающих истечение сроков исковой давности, в соответствии с положениями утвержденного в Отделении Порядка.

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

5.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики ПФР.

5.2. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено Учетной политикой ПФР.

5.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по начислению доходов, администрируемых Отделением на основании Реестров для начисления доходов, представленных структурными подразделениями Отделения;

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым рабочим днем месяца;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и Управлениями ПФР, осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»).

5.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет подведомственные учреждения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета ПФР, путем направления извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

5.5. В целях организации работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения применяется утвержденный в Отделении Порядок работы Управлений ПФР с запросами на выяснение принадлежности платежа в ПК «1С: Исполнение бюджета», соответствующие письма Отделения.

Запросы на выяснение принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

5.6. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) согласно документам, представленным структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий: «Корректировка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» (приложение № 12 к настоящей Учетной политике) или служебная записка.

5.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, Управление ПФР по прежнему месту жительства передает переплату пенсий Управлению ПФР по новому месту жительства. Управления ПФР (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению 51 к Учетной политике ПФР.

5.8. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, передача переплаты средств материнского (семейного) капитала производится без отражения в бюджетном учете, учет переплат осуществляется в целом по краю.

5.9. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, иных документов

подтверждающих право плательщика на возврат денежных средств, представленных структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий.

5.10. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданным в другой регион и осуществления контроля за переданными и принятыми переплатами применяется форма «Расшифровка сумм по переданным и принятым переплатам пенсий к приложению 51 «Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

5.11. Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета ПФР формируют и направляют в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) на бумажном носителе. При наличии большого объема информации, содержащейся в Реестре дебиторов, Реестр представляется на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей, и в электронном виде в полном объеме.

5.12. К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808) распечатываются на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Отделения, проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу Отделения.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу Отделения.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Сверка расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется с использованием данных ПТК «Назначение и выплата пенсий». Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 14 к настоящей Учетной политике) (далее – Реестр инвентаризации) формируется Управлениями ПФР и представляется в отдел организации выплаты пенсий Отделения.

В связи с большим объемом информации Реестры инвентаризации, представленные Управлениями ПФР хранятся в сканированном виде, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

На основании Реестров инвентаризации, представленных Управлениями ПФР, отдел организации выплаты пенсий Отделения оформляет и представляет в инвентаризационную комиссию Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

Приложения 14 и 15 к настоящей Учетной политике применяются до реализации приложения 105 к Учетной политике ПФР в ПТК «Назначение и выплата пенсий».

Инвентаризация расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) осуществляется с использованием данных ПТК «Администрирование страховых взносов», «Система персонифицированного учета». Отдел организации взаимодействия со страхователями, отдел организации персонифицированного учета и хранения документов формируют и представляют в инвентаризационную комиссию Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР).

В случае несоответствия данных Реестров инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР; приложение 15 к настоящей Учетной политике) данным бюджетного учета, суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Отделения.

VII. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Отделением составляется и представляется в ПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими распоряжениями Правления ПФР. Консолидированная отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ».

Бюджетная отчетность подведомственных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях принимается в сроки, установленные Отделением после установления сроков Пенсионным фондом Российской Федерации для Отделения.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», а также соответствующим приказом Отделения.

Должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля в Отделении назначается приказом руководителя.

Проведение внутреннего финансового контроля в Отделении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Отделения путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 8 числа.

В целях проведения анализа результатов внутреннего финансового контроля, в управлении казначейства, дополнительно формируется Журнал внутреннего финансового контроля, содержащий все контрольные действия, проведенные работниками Управления.

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется путем визуальных проверок первичных документов и в электронном виде.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Отделении применяется ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованная на платформе «1С: Предприятие».

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Учетной политике
Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Алтайскому краю по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

Образец

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Барнаул

Две тысячи восемнадцатый год
двадцать пятое июля

Я, Иванов Иван Иванович, доверяю Петрову Петру Ивановичу, специалисту - эксперту отдела ОПФР по Алтайскому краю, проживающего по адресу: Алтайский край, г.Барнаул, пр.Ленина, 45б-21; паспорт серии 01 00, № 312893, выдан 19.01.2001 ОВД Центрального района г.Барнаула; получать от моего имени все причитающиеся выплаты за июль 2018 года.

Для выполнения представительских функций передаю право расписываться и совершать иные законные действия, связанные с выполнением настоящего поручения от моего имени.

Доверенность выдана сроком до 07 августа две тысячи восемнадцатого года.

Подпись

И.И. Иванов

Приложение 6
 к Учетной политике Государственного учреждения - Отделения
 Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю
 по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
**В отдел кассового исполнения бюджета ПФР
 ОПФР по Алтайскому краю**

Сопроводительное письмо № _____
 к расчетной ведомости за _____ года
 (месяц)

(рапорт)

Просим сделать корректировку в расчетной ведомости приложения № _____

Ед. изм.: руб. коп.

№ п/п	№ расч. вед.	Наименование организации	№ графы	№ строки	Код бюджетной классификации (КБК)	Сумма до корректировки	Сумма расхода (+ / -)	Верная сумма после корректировки
1								
2								
3								
4								
5								

Причины несоответствий:

1
2

Начальник Управления

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель:

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (Дата составления)

тел. _____

**Реестр
возвратов остатка средств материнского (семейного) капитала**

(наименование органа ПФР)

за _____ месяц 20__ года

Единица измерения: руб., коп.

№ п/п	Информация о заемщике		Реquisites организации, в том числе кредитной						Сумма возврата	Номер и дата платежного поручения	Причина возврата	
	ФИО	Дата и номер договора	Номер ссудного счета / Номер закладной	Наименование	ИНН	БИК	КПП	Расчетный счет				Корреспондентский счет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
	ИТОГО:											

(подпись)

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер

(подпись)

Начальник отдела социальных выплат Отделения ПФР

(подпись)

Исполнитель
телефон _____
(должность)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Реестр
возвратов платежных поручений для уточнения реквизитов получателей средств материнского (семейного) капитала

(наименование органа ПФР)

за _____ месяц 20__ года

Единица измерения: руб. ,коп.

" _ " _____ 20__ г.

№ п/п	Реквизиты	Информация о заемщике			Реквизиты организации, в том числе кредитной						Сумма возврата	Номер и дата платежного поручения	Причина возврата
		ФИО	Дата и номер договора	Номер ссудного счета / Номер закладной	Наименование	ИНН	БИК	КПП	Расчетный счет	Корреспондентский счет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Первоначальный реквизит												
	Измененный реквизит												

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер

Начальник отдела социальных выплат Отделения ПФР

Исполнитель _____
телефон _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Реестр № _____
поступлений средств материнского (семейного) капитала за прошлые отчетные периоды

Отделение ПФР по Алтайскому краю

за _____ месяц 20__ года

« ____ » _____ 2017 г.

№ п/п	Информация о заемщике	Реквизиты организации, в том числе кредитной						Сумма возврата	Номер и дата платежного поручения	Вид выплаты, период
		Наименование	ИНН	КПП	БИК	Расчетный счет	Корреспондентский счет			
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1										
2										
3										
	ИТОГО:									

Начальник управления
казначейства - главный бухгалтер

Начальник отдела социальных
выплат Отделения ПФР

Исполнитель
телефон

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Учетной политике Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации
по Алтайскому краю по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Задача: выплата пенсионных пособий (счет 04)

на 2019 год

Учреждение:

№ п/п	Наименование	КБК расхода	Счетов по началу месяца	Валовый объем начислений	Перенесены начисления на счет	Удержано начислений за отчетный период	Сумма начислений	Счетов по окончании отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7	10	11
0101	Материальное обеспечение специалистов ядерного организационного управления РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.08.2000 года № 1463	302 10 01 73 7 00 30600 313 202						0,00
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии с ФЗ от 17.07.1998 №178-ФЗ	302 10 01 03 1 07 30670 313 202						0,00
0301	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение некоторых категорий граждан РФ в связи с 90-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента РФ №343 от 30.05.2004	302 10 01 03 1 04 30350 313 202						0,00
0401	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение инвалидов вследствие военной травмы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2006 года № 887	302 10 01 05 1 06 30380 313 202						0,00
0501	Страховая часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 178-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30600 313 201						0,00
0601	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2001 года № 196-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30600 313 201						0,00
0701	Дополнительное материальное обеспечение, доплаты к пенсии, пособия и компенсации в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	302 10 01 03 1 10 30100 313 203						0,00
0801	Доплаты к пенсии членам семьи военнослужащих курсов гражданской авиации в соответствии с ФЗ от 27 ноября 2001 года № 156-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30620 313 201						0,00
1001	Пенсии, назначенные досрочно, гражданам, применяющим льготы в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1082-1	302 10 01 73 7 00 30600 313 201						0,00
1101	Доплаты к пенсиям работникам организаций угольной промышленности в соответствии с ФЗ от 19 мая 2010 года № 64-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30600 313 201						0,00
1301	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1	302 10 03 03 1 01 30670 313 202						0,00
1401	Ежемесячная денежная выплата инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ	302 10 03 05 1 06 30080 313 202						0,00
1501	Ежемесячная денежная выплата ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 6-ФЗ	302 10 03 03 1 04 30080 313 202						0,00
1601	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ	302 10 03 03 1 01 30700 313 202						0,00
1701	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 1998 года № 178-ФЗ	302 10 03 05 1 04 30710 313 202						0,00
1801	Ежемесячная денежная выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1995 года № 4301-1	302 10 03 03 1 02 30720 313 202						0,00
1901	Ежемесячная денежная выплата Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1997 года № 6-ФЗ	302 10 03 05 1 05 30730 313 202						0,00
2002	Компенсация расходов, связанных с переездом из района Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации в соответствии с Законом российской Федерации от 19 февраля 1995 года № 4320-1	302 10 03 03 1 02 31100 313 203						0,00
2101	Клиентские выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1468	302 10 03 03 1 10 30300 313 201						0,00
2201	Социальное пособие на погребение за умерших, получивших пенсию по государственному пенсионному обеспечению	302 10 03 03 1 14 30740 313 201						0,00
2202	Социальное пособие на погребение за умерших, получивших трудовую пенсию	302 10 03 03 1 14 30750 313 201						0,00
2203	Социальное пособие на погребение за умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию	302 10 03 03 1 14 30760 313 201						0,00
2301	Единовременная выплата отдельным категориям граждан в связи с празднованием 65-летия Победы в ВОВ	302 10 03 05 1 04 30770 313 202						0,00
2302	Единовременная выплата отдельным категориям граждан РФ в связи с 87-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	302 10 03 05 1 04 30780 313 202						0,00
2303	Единовременная выплата некоторым категориям граждан РФ в связи с 70-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	302 10 03 05 1 04 31170 313 202						0,00
2901	Единовременная выплата средств пенсионных накоплений в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №368-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30630 311 201						0,00
2902	Срочная пенсионная выплата в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №368-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30640 311 201						0,00
3001	Ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами и инвалидами с детства 1 группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 25 февраля 2013 года № 178	302 10 03 03 1 10 31030 313 202						0,00
3101	Наименование часть трудовой пенсии в соответствии с ФЗ от 17.12.2001 №173-ФЗ	302 10 01 73 7 00 30600 311 201						0,00
3401	Единовременная денежная выплата пенсионерам в соответствии с ФЗ от 22.11.2010 №328-ФЗ	302 10 03 73 7 00 31000 313 202						0,00
		Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Приложение 12
к Учетной политике Государственного
учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Алтайскому краю по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

КОРРЕКТИРОВКА

уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

в _____
(наименование УПФР)

Дата уведомле ния	№ уведомле ния	Данные уведомления			Скорректировать на			(руб. коп)	
		Вид целевых средств	контрагент	район	сумма	Вид целевых средств	контрагент		район

Корректировку необходимо произвести в _____ (месяц, год)

Начальник Управления
Главный бухгалтер
М.п.

(ФИО)

(ФИО)

исполнитель
(телефон)

(ФИО, телефон)

(должность) _____
(дата составления)

РЕЕСТР
инвентаризации расчетов с прочими
дебиторами и кредиторами
на " _ " _ 20 _ г.

Наименование территориального органа ПФР _____

Структурное подразделение <РАЙОН> _____

I. По дебиторской задолженности

№ п/п	Ф.И.О., наименование плательщика	№ вы платного (пенсионного) дела/ СНИЛС плательщика/ ИНН плательщика	Причина образования задолженности*	Код по бюджетной классификации		Сумма задолженности, руб.
				код доходов бюджета	код расходов бюджета**	
1	2	3	4	5	6	7
1			<51>	39211302996066 000130	0201	
2					0501	
3					0201	
4					0501	
5					0501	
6					0201	
7					0501	
8					0301	
9					0701	
10					0701	
Итого по КБК:						
					0201	-
					0301	-
					0401	
					0501	-
					0601	
					0701	-
					0901	
					1001	
					1301	
					1401	
					1501	
					1601	
					1801	
					2101	
					2202	
					2901	
					3001	
					3401	
Всего по причине <51>						-
1			<46>	39211302996066 000130	0201	
2					0501	
3					0201	
Итого по КБК:						
					0201	-
					0301	
					0401	
					0501	-
					0601	
					0901	
					1001	
					1301	
					1401	
					1501	
					1601	
					2002	
					2101	
					2202	
					2301	
					2302	
					2303	
					3001	
					3101	
					3401	
Всего по причине <46>						-
1				39211302996066	0201	

2			<77>	000130	0501	
3					0601	
					Итого по КБК:	
					0201	-
					0301	
					0501	-
					0601	-
					1401	
					1501	
					1601	
					2101	
					3001	
					3401	
					Всего по причине <77>	
1					0501	
2			<забалансовый счет		0501	
3			04>		0201	
4					0501	
					Итого по КБК:	
					0201	-
					0501	-
					0601	
					0701	
					1401	
					2101	
					3001	
					Всего по причине <забалансовый счет 04>	

2 По кредиторской задолженности

№ п/п	Ф.И.О., наименование плательщика	№ выплатного (пенсионного) дела/ СНИЛС плательщика/ ИНН плательщика	Причина образования задолженности	Код по бюджетной классификации		Сумма задолженности, руб.
				код доходов бюджета	код расходов бюджета	
1	2	3	4	5	6	7
1			<неоплата текущая>		0501	
2					0501	
3					0501	
4					0201	
					Итого по КБК:	
					0201	
					0301	
					0501	
					0601	
					0701	
					0901	
					1001	
					1101	
					Всего по причине <неоплата текущая>	
1			<неоплата приостановленная>		0501	
2					0501	
3					0501	
4					0201	
					Итого по КБК:	
					0201	
					0301	
					0501	
					0601	
					0701	
					0901	
					1001	
					1101	
					1901	
					1401	
					1501	
					1601	
					1901	
					2101	
					2202	
					2303	
					2901	
					3001	
					3401	
					Всего по причине <неоплата приостановленная>	

1					0501	
2					0501	
3				<неоплата иная>	0501	
4					0201	
					Итого по КБК:	
					0201	
					0301	
					0501	
					0601	
					0701	
					0901	
					1001	
					1101	
					1301	
					1401	
					1501	
					1601	
					1901	
					2101	
					2202	
					2303	
					2901	
					3001	
					3401	
					Всего по причине <неоплата иная>	
1					0501	
2				<забалансовый счет 20>	0501	
3					0501	
4					0201	
					Итого по КБК:	
					0201	-
					0301	
					0501	-
					0601	
					0701	
					0901	
					1001	
					1101	
					1301	
					1401	
					1501	
					1601	
					1901	
					2101	
					2202	
					2303	
					2901	
					3001	
					3401	
					Всего по причине <забалансовый счет 20>	-
1					0501	
2				<переплата пенсий по вине пенсионера, излишне внесенная***>	0501	
3					0501	
4					0201	
					0201	
					0501	
					0601	
					0701	
					0901	
					1401	
					Всего по причине <переплата пенсий по вине пенсионера, излишне внесенная***>	

* указывается номер или графа расчетной ведомости (в соответствии с УП ПФР), которые соответствуют причине образования задолженности

** указывается код строки расчетной ведомости, соответствующий коду расходов бюджета

*** данный пункт применяется по мере технической готовности программно-технических комплексов

Начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрированию поступлений

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
инвентаризации расчетов с прочими
дебиторами и кредиторами
на "01" _____ 201 г.

Наименование территориального органа ПФР _____

Структурное подразделение _____

1. По дебиторской задолженности

Код структурного подразделения	Переплата пенсий и иных социальных выплат по вине пенсионера, по вине юридического лица	Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшаяся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшаяся в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты	Переплата пенсий и иных социальных выплат, ранее списанная с балансового учета при наличии возможности возобновления процедуры взыскания задолженности
1	2	3	4	5
Итого				

2. По кредиторской задолженности

Код структурного подразделения	Текущая неоплата	Неоплата приостановленных выплат	Иная неоплата	Неоплата прекращенных выплат	Переплата пенсий и иных социальных выплат по вине пенсионера (получателя иных социальных выплат), излишне внесенная
1	2	3	4	5	6
Итого					

Начальник отдела
организации выплаты пенсий _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)