

Утверждена
Приказом
ОСФР по Республике Башкортостан
от 20.01.2023 № 31

Учетная политика
Отделения СФР по Республике Башкортостан
по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации

I. Общие положения

1. Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – Учетная политика по ОСФР) определяет способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан (далее – Отделение СФР) исходя из особенностей его структуры, деятельности, выполняемых полномочий и функций.

Отделением СФР применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР.

Соблюдение требований Учетной политики СФР и настоящей учетной политики обязательно для всех структурных подразделений Отделения СФР.

2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, формы первичных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, а также формы первичных документов, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Движение и технология обработки учетной информации, обработка первичных (сводных) учетных документов Отделения СФР осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение №1 к Учетной политике по ОСФР), Технологией обработки учетной информации (приложение № 2 к Учетной политике по ОСФР) и ежемесячным графиком перечисления средств (приложение №3 к Учетной политике по ОСФР).

В целях своевременного представления в управление казначейства Отделения первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения СФР.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится по мере необходимости в течение года и в обязательном порядке при составлении годовой бюджетной отчетности по состоянию на 01 января, независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Допускается применение иной формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. По итогам каждого календарного месяца формируются журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение № 3 к Учетной политике СФР) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении

каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер Отделения.

Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой СФР, при неготовности программно-технических комплексов, могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

Документы, послужившие основанием для составления первичных (сводных) документов могут брошюроваться отдельно от регистров бюджетного учета в хронологическом порядке (в случае составления документов на бумажном носителе).

II. Особенности ведения бюджетного учета Отделением СФР как получателем бюджетных средств

1. При оформлении фактов хозяйственной жизни в части финансово-хозяйственной деятельности применяются следующие самостоятельно разработанные учетные документы:

- служебная записка (приложение № 4 к Учетной политике по ОСФР);
- акт вручения (дарения) подарочной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей (приложение № 5 к Учетной политике по ОСФР);
- реестр выданных комплектов бланка «Свидетельство пенсионера» (приложение № 6 к Учетной политике по ОСФР);

- реестр испорченных комплектов бланка «Свидетельство пенсионера» (приложение № 7 к Учетной политике по ОСФР);

- отчет по бланкам трудовых книжек и вкладышей в нее (приложение № 8 к Учетной политике по ОСФР);

- отчет об использовании горюче-смазочных материалов для спецтехники (приложение № 9 к Учетной политике по ОСФР);

- справка для расчетов за выполненные работы (приложение № 10 к Учетной политике по ОСФР).

2. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами:

2.1 Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 11, на хозяйственные расходы по форме приложения 12, на приобретение ГСМ по форме приложения 13 к Учетной политике по ОСФР. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

2.2 Путевки на санаторно-курортное лечение, поступившие от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, по государственным контрактам на оказание услуг по санаторно-курортному лечению льготной категории граждан, либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний и государственным контрактам на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение граждан, выдаются работнику под отчет из кассы Отделения согласно Порядку выдачи и отчетности по путевкам (Приложение № 16 к Учетной политике по ОСФР).

Основанием для списания расходов по выданным путевкам в случае выдачи их под отчет является представленный Авансовый отчет с приложенным к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 25 к Учетной политике СФР).

Авансовый отчет должен быть представлен не позднее одного месяца с даты выдачи путевки.

Путевки на санаторно-курортное лечение гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или

профессиональных заболеваний выдаются материально ответственными лицами по расходному кассовому ордеру (фондовому) и:

накладной (приложение № 24 к Учетной политике СФР) - для льготной категории граждан;

расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к Учетной политике СФР) - для пострадавших на производстве.

3. Учет материальных запасов

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 производится по фактической стоимости каждой единицы.

Применение статьи КОСГУ при приобретении материальных ценностей и отнесение их к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) производится в соответствии с приложением №17 к Учетной политике по ОСФР.

К материальным запасам относятся:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра полиэтиленовые (пластиковые) лопаты, грабли, швабры, щетки, метлы, веники, совки для мусора, урны, ерши для унитаза, молотки, плоскогубцы, отвертки, гаечные и газовые ключи, надфили, кисти малярные, корзины для мусора, скребки для снега;

- канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаг, точилки, дыроколы малой мощности; таблички, фоторамки (за исключением цифровых);

- приспособления и принадлежности к автомобилю: автомобильный насос, домкрат, набор инструментов.

Отражение в учете поступления бензина осуществляется последним числом месяца на основании товарной накладной, универсально-передаточного

акта или иного документа, подтверждающего факт поставки следующими бухгалтерскими записями:

Дт 106.3П Кт 401.60

Дт 105.33 КТ 106.3П

4. Учет обязательств.

4.1. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

В случае если платежный документ на перечисление средств правопреемнику был отклонен органом Федерального казначейства, по причине неверно представленного получателем номера банковского счета, Управление казначейства Отделения передает отделу установления выплат за счет пенсионных накоплений Реестр отклоненных документов для уточнения сведений о банковских реквизитах получателя.

4.2. Учет операций по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

В случае если платежный документ на перечисление средств материнского (семейного) капитала был отклонен органом Федерального казначейства, по причине неверно представленного получателем номера банковского счета, Управление казначейства Отделения передает Управлению социальных выплат Реестр отклоненных документов для уточнения сведений о банковских реквизитах получателя.

4.3. Учет расчетов по социальному и пенсионному обеспечению.

4.3.1. Суммы, удержанные из пенсий, пособий и иных социальных выплат, перечисленные взыскателю и возвращенные на счет Отделения, отражаются управлением выплаты пенсии и социальных выплат в первичных учетных документах в следующем порядке:

для повторного перечисления удержанных сумм взыскателю по уточненным реквизитам применяется Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР);

для возврата пенсионеру (получателю пособий и социальных выплат) излишне удержанных сумм применяется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР) с включением суммы возврата в графу «Возврат суммы, неполученной взыскателем»);

для прекращения излишне начисленной и удержанной суммы применяется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР) – с отражением суммы со знаком «минус» по графам 4 «Начислено за текущий месяц» и 8 «Удержано по исполнительным документам».

Одновременно с вышеперечисленными документами, составляется и передается в управление казначейства Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР) по реквизитам поступившего возврата и с суммой со знаком «минус». На основании данного реестра производятся записи способом «Красное сторно» по дебету счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и кредиту счета 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

4.3.2. В случае внесения получателем сумм полученного социального пособия на погребение (для возврата ему справки о смерти, необходимой для обращения за компенсацией расходов на погребение за счет средств Министерства обороны Российской Федерации) Отделение предоставляет заявителю:

- реквизиты лицевого счета администратора доходов бюджета для возврата суммы социального пособия на погребение, выплаченной в прошлые финансовые годы, и/или суммы расходов на доставку социального пособия на погребения (вне зависимости от того, в каком периоде была осуществлена выплата социального пособия на погребение);

- реквизиты лицевого счета Отделения как получателя бюджетных средств, для возврата суммы социального пособия на погребение, выплаченной в текущем финансовом году.

Сумма, поступившая как возврат социального пособия на погребение, выплаченного в текущем финансовом году, отражается в графе 16 «Неоплата прекращенных выплат, излишне начисленная в текущем году» и со знаком «минус» в графе 5 «Фактически доставлено всего» приложения 35 к Учетной политике СФР по доставочной организации, через которую данная сумма была внесена.

4.3.3. В случаях, когда в программно-техническом комплексе «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД» не реализовано отражение корректировочных записей в первичных учетных документах расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат, взыскателями и доставочными организациями, допускается получать такие первичные учетные документы (корректировочные расчетные ведомости) через программный комплекс ИС ЕИС АХД, с обеспечением подписания лицами, предусмотренными формой документа.

4.3.4. Уточнение контрагентов и мероприятий в операциях по кассовым выплатам, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется получателем бюджетных средств на счетах бюджетного учета с оформлением Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833):

- способом «Красное сторно» по дебету счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X), либо счета 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» – с указанием по счетам уточняемых в кассовом выбытии аналитических данных;

- дополнительной бухгалтерской записью 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X), либо счета 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с

финансовым органом – с указанием по счетам правильных аналитических данных (контрагент, мероприятие).

4.4. Учет операций по начислению и перечислению пособий и выплат, курируемых Управлением организации страховых выплат.

Управление организации страховых выплат:

- производит расчет пособий и выплат в подсистеме «Процессинг и управление выплатами» (далее - ПВСО), формирует приказ (на бумажных носителях или в электронном виде) о назначении и перечислении по видам пособий и выплат (отдельно по НДФЛ) и предоставляет ежедневно в Управление казначейства реестр платежных документов (Приложение № 23 к Учетной политике по ОСФР);

- формирует файл заявки на кассовый расход и загружает в ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД);

- загружает выписку, предоставленную Федеральным казначейством в ПВСО в день поступления. В случае возврата заявок на кассовый расход без исполнения вносит информацию о возврате и их причинах в ПВСО для дальнейшей его отработки;

- производит удержание, перечисление НДФЛ по видам пособия, формирует и предоставляет отчетность по НДФЛ в соответствующие органы в качестве отдельного подразделения ОСФР (с КПП 027445002);

- формирует и предоставляет в Управление казначейства ведомости, реестры и сведения (Приложения № 18-24 к Учетной политике по ОСФР) согласно графику документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике по ОСФР).

Приказы Управления, сформированные в электронном виде, формируются ежедневно в отдельные файлы, подписываются заместителем управляющего и хранятся в электронном виде. Начисление расходов и отражение их в подсистеме «Финансовый блок» производится на основании загружаемых приказов по ПВСО.

4.5. Учет операций по начислению, перечислению пособий и выплат, курируемых Управлением организации страхования профессиональных рисков.

Управление организации страхования профессиональных рисков:

- производит начисление пособий, расчет выплат по курируемым направлениям, оформляет приказы в подсистеме «Возмещение вреда» и направляет реестры в подсистему «Финансовый блок»;

- ежемесячно формируют и предоставляют в Управление казначейства реестры и ведомости (Приложения № 25-27 к Учетной политике по ОСФР) согласно графику документооборота (Приложение №1 к Учетной политике по ОСФР).

Управление казначейства:

- формирует платежные документы и направляет их в СУФД;
- предоставляет в Управление организации страхования профессиональных рисков служебную записку и реестр неоплаченных (возвращенных) платежей;

Начисление расходов по пособиям и выплатам производится при загрузке и обработке документов в подсистему «Финансовый блок»: в виде реестров из подсистемы «Возмещение вреда», в виде приказов - из подсистемы «Финансирование предупредительных мер», в виде внутренних документов - из подсистемы «Управление государственными закупками».

4.6. Учет операций по начислению, перечислению пособий и выплат, курируемых Управлением организации социальных программ.

4.6.1. Управление организации социальных программ:

- определяет размер электронного сертификата и выплачиваемой компенсации за самостоятельно приобретенные изделия, средства, формирует приказ в подсистеме «ТСР и ПОИ», передает в подсистему «Финансовый блок»;

- формирует Реестр на перечисление денежных средств в разрезе способов перечисления (карта Мир, почта, банк) согласно Приложению № 28 к Учетной политике по ОСФР, передает в Управление казначейства.

Управление казначейства:

- формирует платежные документы в разрезе способов перечисления и направляет их в СУФД;

- предоставляет в Управление организации социальных программ служебную записку и реестр неоплаченных (возвращенных) платежей по мере необходимости.

Начисление расходов по выплаченным компенсациям и электронным сертификатам производится при загрузке и отработке в подсистему «Финансовый блок» приказов, а по заключенным государственным контрактам и договорам при отработке внутренних документов из подсистемы «Управление государственными закупками».

4.6.2. Управление организации социальных программ:

- загружает в подсистему ФК «Финансовый блок» счета, сформированные и направленные медицинскими организациями по родовым сертификатам в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью медицинской организации и (или) руководителя медицинской организации;

- ежемесячно формирует и предоставляет в Управление казначейства реестры (Приложение № 29 к Учетной политике по ОСФР) согласно графику документооборота (Приложение № 1).

Начисление расходов по родовым сертификатам и оплата оказанных услуг производится на основании реестра (Приложение № 29 к Учетной политике по ОСФР), после загрузки и отработки в подсистеме «Финансовый блок» счетов, сформированных и направленных медицинскими организациями по родовым сертификатам.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороны.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по Бухгалтерской справке (ф.0504833) на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

5.2. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Передача бланков листов нетрудоспособности медицинским организациям осуществляется на основании доверенности по накладной. Накладная выписывается с балансового счета 105.3X . после отражения в бухгалтерском учете перевода передаваемых бланков с забалансового счета 03 на балансовый счет 105.3X по первоначальной стоимости датой их выбытия, которая отражается следующими записями:

Дт 105 3X 34X КТ 401 10 172

КТ 03 «Бланки строгой отчетности».

5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. По счету учитываются следующие материальные ценности: автошины, колесные диски, аккумуляторы, двигатели, набор автомобилиста, аптечка автомобильная, знак аварийный.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества

(табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

5.4. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

В целях списания кредиторской задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат срок исковой давности определяется в соответствии с:

документами о смерти – по суммам пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитавшимся пенсионеру (получателю иных социальных выплат) и оставшимся неполученными в связи со смертью;

отчетом доставочной организации – по суммам, не полученным пенсионерами, выплата которым была прекращена в связи с длительным неполучением.

Излишне уплаченные, не востребованные денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации списываются в случае ликвидации юридического лица в соответствии с законодательством РФ; смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет СФР или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ.

III. Учет по осуществлению функций администратора доходов бюджета Отделения СФР.

1. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

2. Управление казначейства, ежеквартально оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР).

В связи с большим объемом информации Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) может формироваться в разрезе наименований дебиторов в соответствии с приложением 79 к Учетной политике СФР.

3. При переезде пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) плательщика переплаты в другой регион управление выплаты пенсий и социальных выплат информирует Управление казначейства в письменном виде с указанием ФИО, сумм остатка переплаты, даты передачи, адреса нового места жительства. На основании данной информации Отделение составляет извещение (0504805) для передачи переплаты в другой регион.

При прибытии пенсионера плательщика переплаты из другого региона, управление выплаты пенсий и социальных выплат информирует Управление казначейства в письменном виде с указанием ФИО, сумм остатка переплаты, даты приема. Отделение на основании данной информации подписывает извещение, полученное от Отделения другого региона.

В случае переезда пенсионера в другой регион или район (либо прибытия пенсионера из другого региона (района)) в «Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 51 к учетной политике СФР) под табличной частью управление выплаты пенсий и социальных выплат делает запись: «Выбыл в (наименование региона (района))», «Прибыл из (наименование региона (района))». В ИС 1С ЕИС АХД в строке «Комментарии» производится аналогичная запись.

Отделение, на основании Аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (приложение 51 к учетной политике СФР) производит сверку выбывших/прибывших переплат внутри региона и производит изменение в аналитическом учете районов по счету 1 209 34 с оформлением Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833):

- способом «Красное сторно» по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 1 401 10 134 «Доходы текущего финансового года от компенсации затрат» - по району выбытия переплаты;

- дополнительной бухгалтерской записью по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 1 401 10 134

«Доходы текущего финансового года от компенсации затрат» - по району прибытия переплаты.

4. 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, оформленного резолюцией руководителя Отделения, с сопроводительным письмом с выпиской из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), представленной управлением выплаты пенсий и социальных выплат и оформляется Заявкой на возврат (код формы по КФД 0531803).