

**Государственное учреждение –  
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Нижегородской области  
(ОПФР по Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

639

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Нижегородской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (ОПФР), распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Управлению казначейства организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования начальника управления казначейства - главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в управление казначейства.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 517 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий отделением

В.Э. Тарасов

ВЕРНО  
ВЕД. СПЕЦ. ЭКСПЕРТ  
ОК *С.И. СВЯТКИНА*

Согласовано:

Заместитель управляющего отделением \_\_\_\_\_ Д.И. Поп \_\_\_\_\_

Начальник управления казначейства-  
главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.О. Крылова \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ О.А. Вертохина \_\_\_\_\_

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Отделением ПФР по Нижегородской области (далее – ОПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №639. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- « В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел ОПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания ОПФР.

По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора» дополнен в части подразделов:**

**2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:**

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

*(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

№ п/п	Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики	Количество

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:



Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области
	(ФИО)
	От кого: ( ФИО, должность, подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

Перечень расходов	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмеще - ния расходов, (руб.коп)	Сумма, (руб.коп.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4	5	6
Суточные					
Найм жилого помещения					
Проезд	х				
	х				
<b>Всего:</b>					

\* Графы заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

### Приложение №117

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области _____ (ФИО) _____ От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)
-------------------------	--

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

Перечень расходов	Сумма, (руб., коп.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4
Прочие работы, услуги			
Прочие расходы			
Хоз.материалы			
ГСМ			
<b>Всего:</b>			

\* Графы заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Целесообразность расходов подтверждаю:

Начальник АХО \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118: Приложение №118

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области  _____ (ФИО)  От кого: _____ ФИО, должность, подразделение _____ _____
-------------------------	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.  
 Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

Перечень расходов	Сумма, (руб.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4
Услуги нотариуса			
<b>Всего:</b>			

\*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_  
 (подпись работника) (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
 (подпись работника) (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
 (подпись работника) (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
<hr/>	<hr/>
(Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)	(Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)

- «Проверка авансового отчета управлением казначейства, его утверждение руководителем ОПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на строительство, капитальный и текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-121 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);
- 3) Акт приёмки законченного строительством объекта (далее форма КС11)»

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

Инвестор:

Заказчик:

КОД

Форма	322005
по ОКУД	
по ОКПО	
по ОКПО	
Договор подряда (контракт)	Номер
	Дата

Договор подряда (контракт)

Номер	Дата
-------	------

Отчетный период
-----------------

АКТ №

документа	составления
1	

с	по

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

№ по акту	№ пп	Обоснование	Наименование работ и затрат	Кол-во	Стоимость единицы			Общая стоимость			Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин		Инд	
					всего	эксплуатации машин		материалов	всего	оплаты труда	эксплуатации машин			на единицу
						оплаты труда	в т.ч. оплаты труда				в т.ч. оплаты труда	материалов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Раздел №1 Новый раздел</b>														

Подрядчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

М.П.

Приложение №120

Унифицированная форма №  
КС-3  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Форма по	322001
ОКУД	
по	
ОКПО	
по	
ОКПО	

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

по ОКПО		
Вид деятельности по ОКДП		
Договор подряда (контракт)	Номер	
Дата		
Отчетный период	Вид операции	
	с	по

Номер документа	Дата составления
СПРАВКА 1	

**о стоимости выполненных работ и затрат**

Номер по порядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.		
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ				
	в том числе:				

Итого	
сумма НДС	
Всего с учетом НДС	

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 М.П.

Приложение №121

Типовая межотраслевая форма № КС-11

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

АКТ № \_\_\_\_\_

приемки законченного строительством объекта

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата составления

по ОКПО

Коды

0336003

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице \_\_\_\_\_

, с одной стороны и исполнитель работ

\_\_\_\_\_   
 должность, фамилия, имя, отчество

(генеральный подрядчик) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 наименование объекта и вид строительства

\_\_\_\_\_   
 расположенные по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 наименование

\_\_\_\_\_   
 органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 наименование



организации и ее реквизиты

выполнившим

наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями

наименование организаций, их реквизиты и выполненные части

и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении

6. Проектно-сметная документация утверждена

наименование органа, утвердившего (перепутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ

месяц, год

Окончание работ

месяц, год

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6


9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении \_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями — городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении \_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий выполнены

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего \_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ руб. коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_\_ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Объект принял

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Исполнитель работ

Заказчик

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение ОПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в ОПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с

бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

Управление казначейства ОПФР для учета расчетов по полученным и переданным средствам и в целях их консолидации на основании полученных приложений №51, оформляет передачу переплаты внутриведомственными расчетами, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

**7. «В части расчетов по суммам задолженности по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам))»** дополнен следующими особенностями:

- «Отражение в бюджетном учете операций по корректировке (уменьшению) сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам)), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ осуществляется на основании приложения №122 с приложением списков плательщиков.

Приложение № 122

Согласовано:

Управляющий отделением

МП

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

В связи с необходимостью корректировки (уменьшению), отраженных в учете на

истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

- «Учёт имущества, полученного в рамках договора с ПАО Саровбизнесбанком ведётся на забалансовом счёте Н52 «Банкомат Саровбизнесбанка» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну единицу».

- «В целях обеспечения управленческого учета и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, выданных в эксплуатацию, учет ведется на следующих дополнительных счетах:

«Передача для установки (монтажа) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ в рамках заключенных государственных контрактов на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)» на забалансовом счете Н53 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Расходные материалы к СВТ» на забалансовом счете Н54 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Хозяйственный инвентарь» на забалансовом счете Н55 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Расходные материалы к СВТ ОЗИ» на забалансовом счете Н56 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Материалы ГО» на забалансовом счете Н57 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Материалы ОКСиР» на забалансовом счете Н58 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов**

балансовых (забалансовых) счетах, сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ по причине \_\_\_\_\_

(причины корректировки)

подлежат корректировке следующие суммы:

КБК доходов	Сумма, подлежащая корректировке (уменьшению)
ИТОГО	

Заместитель управляющего отделением \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**8. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

392 1 13 02996 06 6000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
----------------------------	--

Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение	Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению)
---	--

9. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами ОПФР осуществляется ежеквартально».

- «Проведение сверки расчетов по межбюджетным расчетам ОПФР осуществляется ежемесячно».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## **Технология обработки учетной информации ОПФР по Нижегородской области.**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

- управлением информационных технологий на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.08.2013 №02/4540 (02-24/261);

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части



внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, контрагентами в соответствии с условиями заключённых контрактов, а также передача отчётности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного комплекса «СБИС» на основании договора с ООО «Компания «Тензор» от 02.12.2019 №5261911875408 (02-24/167);

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 17.08.2017 №9046;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 25.03.2004г. №3П/09/01 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом управляющего ОПФР на ответственного сотрудника отдела защиты информации.