

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Псковской области
от 16.01.2023 № 11-А

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Псковской области

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Псковской области (далее - Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Отделения, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 14.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Настоящая Учетная политика отражает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Отделения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказом 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

приказом 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» (далее – Инструкция № 191н);

приказом 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 – Приказ Минфина № 52н);

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Учетная политика СФР);

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Отделение как участник бюджетного процесса СФР осуществляет функции финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета СФР.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является управляющий Отделением.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – начальника управления казначейства Отделения. Работники управления казначейства руководствуются в своей деятельности положением об управлении казначейства, положениями об отделах кассового исполнения бюджета № 1, кассового исполнения бюджета № 2, отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет, отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами, отдела по учету основных средств и материальных ценностей и своими должностными инструкциями. (Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением.

1.5. Главный бухгалтер – начальник управления казначейства подчиняется непосредственно управляющему Отделением и несет ответственность за формирование Учетной политики Отделения, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера - начальника управления казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Отделения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.6. При смене управляющего Отделением и (или) главного бухгалтера - начальника управления казначейства Отделение руководствуется установленным законодательством Российской Федерации и нормативными актами СФР.

1.7. В Отделении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении;
- комиссия для проведения ревизии наличных денежных средств, денежных документов и учтенных дубликатов ключей;
- комиссия для проведения ревизии бланков строгой отчетности;
- комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности;
- комиссия по проверке показаний одометров служебного автотранспорта Отделения;
- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности и др.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Отделения.

Для проведения инвентаризаций в Отделении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом Отделения.

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, иные унифицированные формы

первичных учетных документов при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н, разработанные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и утвержденные приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Образцы самостоятельно разработанных Отделением форм первичных учетных документов приведены в приложениях № 1 - 15 к настоящей Учетной политике:

- Приложение № 1 «Расчет суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат»;
- Приложение № 2 «Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на детей единственному родителю»;
- Приложение № 3 «Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей»;
- Приложение № 4 «Заявление о предоставлении социального налогового вычета»;
- Приложение № 5 «Акт проверки наличия дубликата ключей»;
- Приложение № 6 «Акт приемки-передачи наличных денежных средств, денежных документов»;
- Приложение № 7 «Заявление на перечисление денежных средств»;
- Приложение № 8 «Заявление на перечисление денежных средств на командировочные расходы»;
- Приложение № 9 «Сводный акт на установку запасных частей» действует по 28.02.2023;
- Приложение № 10 «Акт закрепления (передачи) транспортного средства»;
- Приложение № 11 «Акт на списание конвертов»;
- Приложение № 12 «Акт на списание цветов и поздравительных открыток, почетных грамот»;
- Приложение № 13 «Акт выполненных работ на установку запасных частей» действует по 28.02.2023;
- Приложение № 13.1 «Акт выполненных работ на установку запасных частей» действует с 01.03.2023;
- Приложение № 14 «Акт технической экспертизы»;
- Приложение № 15 «Заявление на выдачу маркированных конвертов и знаков почтовой оплаты».

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3 к Учетной политике СФР.

В дополнение к Перечню основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (Приложение № 4 к Учетной политике СФР) управлением казначейства прилагаются следующие документы:

по Финансовому органу:

- журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) - служебная записка, Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855), Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КДФ 0531809) в связи с большим объемом сохраняется в электронном виде;

по Получателю бюджетных средств, администратору доходов бюджета СФР:

- журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) – служебная записка с указанием реквизитов для перечислений, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) в связи с большим объемом сохраняется в электронном виде;

- журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) - Реестр на возмещение расходов на выплату пенсий, назначенных досрочно, заявление (письмо) о возврате излишне или ошибочно внесенных средств, служебная записка, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071) - Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (Приложение № 43 к Учетной политике СФР), копия платежного поручения и Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на возврат необоснованно (незаконно) выплаченных средств УФПС Псковской области, средств на доставку почтовых переводов, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) - Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций, служебная записка, Акт сверки с Комитетом по труду и занятости Псковской области (Приложение № 55 к Учетной политике СФР), Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (Приложение № 31 к Учетной политике СФР);

- журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) - Расчет суммы аванса по услугам по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 1 к Учетной политике Отделения).

В связи с большим объемом документов на бумажном носителе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), полученное из УФК по Псковской области, сохраняется в электронном виде и хранится в течение сроков, предусмотренных для хранения журнала операций № 8 по прочим операциям по финансовому органу за соответствующий период.

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).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером - начальником управления казначейства (заместителем начальника управления казначейства - начальником отдела или начальником отдела, имеющим право подписи банковских документов) и работником, составившим Журнал операций.

Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также работники, ответственные за составление, регистрацию и обработку указанных документов указаны в Графике документооборота (Приложение № 16 к настоящей Учетной политике).

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

1.9. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используются программные комплексы «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», ФК «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет».

В Отделении применяются следующие программные комплексы и подсистемы: «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технический комплекс (ПТК) по назначению (установлению) и выплате пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД (далее - ПТК НВП), программный комплекс «Элардо», единое программное обеспечение по назначению и выплате пенсий лицам, проживающим за границей (далее - ПТК НВП «Заграница»), программно-технический комплекс «Клиентская служба» (далее - ПТК КС), программно-технический комплекс «Управление пенсионной документацией» (далее - ПТК УПД), подсистема установления и выплат «ПУВ ЕГИССО», (далее - ПУВ ЕГИССО), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО), подсистема «Материнский (семейный) капитал» (далее - ПС МСК), Общегосударственная база данных о социальном положении ветеранов Великой Отечественной войны и боевых действий (далее - ОГБД «Ветераны»), программный комплекс «Взаимодействие кредитных организаций и Пенсионного фонда» (далее - ВКО и ПФ), «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ».

В целях ведения аналитического учета расчетов по страховым выплатам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством используются подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: ФК «Электронный листок нетрудоспособности», ФК «Прямые выплаты», ФК «Электронный родовой сертификат».

В целях ведения аналитического учета расчетов по страховым выплатам пострадавшим на производстве используются подсистемы управления страхованием профессиональных рисков: ФК «Возмещение вреда», ФК «Страховые случаи», ФК «Финансовое обеспечение предупредительных мер», ФК «Капитализация».

В целях ведения аналитического учета расчетов выплат для льготной категории граждан используются подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий: ФК «Обеспечение ТСР», ФК «Обеспечение СКЛ», ФК «Обеспечение проездом».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, пеней, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, используются подсистемы управления страховыми взносами: ФК «Регистрация и учет страхователей», ФК «Форма 4», ФК «Камеральные проверки», ФК «Ревизор», ФК «Управления взысканиями», ФК «Лицевой счет».

1.10.Технология обработки учетной информации в Отделении.

В Отделении принимаются следующие меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- 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 внешний диск;
- 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 с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

Первичные 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 хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

В архивных электронных файлах хранятся документы Отделения, указанные в п. 2 Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах, утвержденного приказом Отделения от 15.10.2021 № 118 «Об утверждении Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах» (с учетом внесенных изменений).

Первичные учетные документы, связанные с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученные отделом кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства (далее - отдел кассового исполнения бюджета № 1) от отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат (далее - отдел контроля выплат) в электронном виде, подписанные электронной подписью, принимаются и хранятся на сервере Отделения и на съемных носителях информации в соответствии с Порядком передачи, хранения и уничтожения первичных документов для учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в электронном виде между управлением выплаты пенсий и иных социальных выплат и управлением казначейства, утвержденным приказом Отделения от 26.10.2021

№ 141 «О передаче первичных документов в электронном виде» (с учетом внесенных изменений).

Учет съемных носителей информации ведется в Журнале учета машинных носителей информации в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей информации и машинных носителей ключевой информации, утвержденной приказом Отделения от 15.03.2011 № 22.

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

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Псковской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД) на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.10.2013 № 17-10/100/26;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР по электронной почте файлом в формате xml с последующим представлением на бумажных носителях квартальной и годовой отчетности;

- передача отчетности посредством ФК «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Операционный учет»;

- формирование, подписание, передача, прием извещений (ф. 0504805) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями Подсистемы электронного документооборота СФР»;

- формирование, передача и прием извещений (ф. 0504805) и актов по приему-передаче страхователей с использованием программного продукта ФК «Регистрация и учет страхователей» подсистемы управления страховыми взносами (АРМ РУСТ);

- электронный документооборот с УФНС России по Псковской области с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ – Клиент);

- передача отчетности в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с применением портала lk.rnp.gov.ru (Росприроднадзор);

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ - Клиент);

- получение сообщений об изменении электронных листков нетрудоспособности для расчета пособий по временной нетрудоспособности, передача сведений о застрахованных лицах, ответов на запросы для расчета пособий и других исходящих сообщений с использованием социального электронного документооборота (СЭДО), интегрированного в ПК 1С ЗКГУ;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Псковской области с применением программного обеспечения ПО «Астрал - Отчет» (АРМ - Клиент);

- передача сведений в Межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской

и Новгородской областях с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (МВ Портал);

- получение первичных расчетных (учетных) документов через систему электронного документооборота СБИС «Плагин» на основании заключенных договоров;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», бизнес-портал «Банк Открытие»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в кредитные учреждения на основании заключенных договоров с применением ПО VipNet (с ПАО Сбербанк - ПО «Sbersing»);

- размещение информации о деятельности учреждения (публичная отчетность, Учетная политика) на странице Отделения на официальном сайте СФР www.sfr.gov.ru;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлением выплаты пенсий и социальных выплат в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО VipNet «Деловая почта»;

- информационный обмен с Комитетом по труду и занятости Псковской области с помощью системы электронного документооборота (СЭД АПО, ИС СЭД).

1.12. Отнесение фактических административных расходов за счет средств федерального бюджета (далее - ФБ) по услугам почтовой связи, по аренде, по расходам на коммунальные, охранные услуги, расходам по приобретению материальных запасов осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств ФБ по счетам и иным документам на оплату товаров, работ, услуг по состоянию на первое число текущего месяца.

При принятии бюджетных обязательств по договорам и государственным контрактам, по которым бюджетные обязательства должны быть приняты в течение текущего месяца, следует учитывать фактическую численность работников, финансируемых за счет средств ФБ по состоянию на первое число текущего месяца.

1.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами СФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность Отделения представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи (по мере готовности программного комплекса).

1.15. Принятая Учетная политика Отделения применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику вносятся приказом Отделения в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
 - при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - в случае существенного изменения условий деятельности.
- (Основание: п. 11, 12 СГС «Учетная политика»).

1.16. В целях публичного раскрытия информации группа по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета, а также сведения о сданной Отделением в СФР отчетности на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Нефинансовые активы

2.1. Бюджетный учет в Отделении ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера – начальника управления казначейства.

2.2. Основные средства

2.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также следующие нефинансовые активы: топоры, лопаты, грабли, ледорубы, наборы инструментов, печати, штампы (кроме самонаборных), вывески фасадные, счетчики электрические.

2.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов нефинансовых активов в соответствии с приложением № 18 к Учетной политике по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.3. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется

постоянно действующей комиссией Отделения в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р (с учетом внесенных изменений).

2.2.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети Интернет, СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях - экспертным заключением организации - оценщика.

(Основание: п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на инвентарный объект материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества.

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества:

- здания, помещения;
- объекты биологических ресурсов.

2.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются сведения о капитальном ремонте здания.

2.2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.8. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 37 СГС «Основные средства»).

2.2.9. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

Если такая информация отсутствует, то срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования на основании решения постоянно действующей комиссии по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей,

неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении.

2.2.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.2.11. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Отделением, 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» (с учетом внесенных изменений), приказом Отделения от 25.10.2021 № 133 «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления у ОПФР по Псковской области» (с учетом внесенных изменений).

2.3. Материальные запасы

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в Отделении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 98-101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В составе материальных запасов учитываются также следующие нефинансовые активы: органайзеры, дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для бумаг, ножницы, ведра, штампы самонаборные, подкладка для письма, термометры для измерения температуры тела, контейнеры и кронштейны для огнетушителей.

2.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Отделением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»).

2.3.3. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения или по средней фактической стоимости.

2.3.4. Путевые листы оформляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (Образец путевого листа приведен в приложении № 17 (действует по 28.02.2023), 17.1 (действует с 01.03.2023) к настоящей Учетной политике «Путевой лист легкового автомобиля»).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

2.3.5. Расходование горюче-смазочных материалов производится по нормам, установленным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», переход на применение осенне-зимних норм и весенне-летних норм утверждается приказом Отделения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.3.6. Документом, подтверждающим установку запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке (использованию), утвержденный управляющим (заместителем управляющего) Отделением.

2.3.7. Выдача в эксплуатацию для нужд Отделения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, средств индивидуальной защиты, специальной литературы оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.3.8. Учет на забалансовых счетах осуществляется с учетом следующих особенностей:

2.3.8.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке один объект, один рубль. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

2.3.8.2. Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению до получения извещения (ф. 0504805) от заказчика, аналитический учет по забалансовому счету 22 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.3.8.3. Учет сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих государственной регистрации права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на счете 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении» в условной оценке один объект, один рубль.

2.3.8.4. Учет на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты» осуществляется для учета топливных карт, SIM-карт и других пластиковых карт. Учет ведется в разрезе ответственных лиц, видов пластиковых карт, уникальных номеров SIM-карт (с указанием абонентских номеров, закрепленных за работниками) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту.

2.4. Нефинансовые активы могут быть получены работниками Отделения, имеющими доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация и выдача доверенностей осуществляется отделом по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства. Доверенности оформляются в автоматизированном режиме. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 14 (четырнадцать) дней. В отдельных случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности. Срок отчетности по выданным доверенностям составляет 3 (три) дня после истечения срока действия доверенности. Неиспользованные доверенности, корешки доверенностей с отметкой об их использовании хранятся в отделе по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в хронологическом порядке.

III. Денежные средства, денежные документы

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

3.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

(Основание: пункт 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Отделения, несет работник отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства, с которым заключен договор о полной материальной ответственности и на которого возложены обязанности кассира.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга нумеруется, прошивается, опечатывается и подписывается управляющим Отделением и главным бухгалтером - начальником управления казначейства.

Кассовая книга, сформированная по денежным документам (путевкам) с префиксом «С», нумеруется, прошивается, опечатывается и подписывается начальником отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства.

3.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов в Отделении проводится ежемесячно.

Инвентаризация бланков строгой отчетности (бланки родовых сертификатов, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение

здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания), учтенных дубликатов ключей проводится ежеквартально.

3.5. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Отделения, утверждены приказом Отделения «Об утверждении образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Отделения».

3.6. В составе денежных документов учитываются:

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

- маркированные конверты и знаки почтовой оплаты;

- путевки на санаторно-курортное лечение.

В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- бланки трудовых книжек;

- вкладыши в бланки трудовых книжек;

- бланки свидетельства пенсионера;

- бланки родовых сертификатов;

- талоны на проезд;

- бланки листков временной нетрудоспособности;

- бланки путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.7. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Отделении утвержден перечень работников, которым выдаются денежные средства для приобретения товарно-материальных ценностей, отправки почтовой корреспонденции, получения средств на цветы и поздравительные открытки.

IV. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. При направлении работников Отделения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с приказом Отделения от 09.12.2016 № 378-оп «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками» (с учетом внесенных изменений).

Порядок принятия решений о направлении работников Отделения в служебные командировки утвержден приказом Отделения «О командировании работников Отделения».

4.2. Командированному работнику выдаются под отчет денежные средства путем перечисления на его личную банковскую карту.

4.3. Перечень работников, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, утвержден приказом «Об упорядочении учета и использования денежных средств».

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более тридцати календарных дней, кроме командировочных расходов.

4.4. Разрешается использование личных средств водителям в случаях:

- оплаты стоянки автомобиля, приобретение ГСМ в период нахождения в командировке;

- аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

4.5. Предельные суммы выдачи наличных денег под отчет работникам Отделения определены приказом Отделения «Об упорядочении учета и использовании денежных средств».

V. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда

5.1. Расчеты с работниками Отделения по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Табель составляется отделом кадров в одном экземпляре на бумажном носителе с использованием программно-технического комплекса 1С ЗКГУ и представляется в отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства для расчета оплаты труда работников.

Заработная плата в Отделении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца подлежит оплате работникам 22 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца подлежит оплате работникам 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Премии, выплачиваемые по решению СФР по отдельным распоряжениям (к Дню социального работника, Дню финансиста и т.д.), могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего Отделением.

При переводе работников со ставок ФБ на ставки сметы на содержание Отделения и наоборот, при выплате месячных и квартальных премий расходы относятся на соответствующий бюджет пропорционально отработанному времени.

Работники Отделения вправе самостоятельно получать расчетные листки из личного кабинета сотрудника в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

5.2. Перечисления работникам заработной платы на банковские счета отражаются бухгалтерскими записями:

5.2.1. Начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»,

Кредит счета 1 302 11 737 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

5.2.2. Перечислена заработная плата на банковские счета работников:

Дебет счета 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;

Кредит счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

VI. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в части финансово-хозяйственной деятельности проводится два раза в год - на дату проведения годовой инвентаризации и по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

6.4. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в части поставки товаров, выполненных работ и оказанных услуг для льготной категории граждан и для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, проводится ежеквартально и по факту исполнения государственного контракта, договора.

VII. Бюджетный учет расчетов по доходам и расходам на пенсионное обеспечение

7.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета СФР с детализацией операций сектора государственного управления.

7.2. Учет удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат

В случае возврата удержанных сумм пенсий от одного контрагента и необходимости перечисления их другому контрагенту отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение № 36 к Учетной политике СФР), на основании которого осуществляется корректировка удержанных сумм по способу «красное сторно». Повторное перечисление удержаний производится на основании Реестра сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (Приложение № 36 к Учетной политике СФР) с уточненными реквизитами.

7.3. В случае, если списание денежных средств на перечисление пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением средств на выплату погребения, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц,

средств материнского (семейного) капитала) должно произойти в первый рабочий день месяца, проводки по Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 32 к Учетной политике СФР), Расчетной ведомости на выплату наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 71 к Учетной политике СФР) формируются в первый рабочий день месяца, в котором производится выплата. Распоряжения на совершение казначейского платежа формируются и направляются в УФК по Псковской области в последний рабочий день предыдущего месяца.

7.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) из одного района Псковской области в другой суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства. Применяется тот же порядок, что и при переезде пенсионера из одного региона в другой.

Работниками отдела контроля выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район Псковской области, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (Приложение № 57 к Учетной политике СФР) по району, в котором ранее проживал пенсионер (получатель пособий и иных социальных выплат), и представляется в отдел кассового исполнения бюджета № 1. На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (Приложение № 57 к Учетной политике СФР), работники отдела кассового исполнения бюджета № 1 производят бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств.

Отдел контроля выплат представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» Приложения № 32 к Учетной политике СФР) по району нового места жительства пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат), на основании которой работники отдела кассового исполнения бюджета № 1 отражают в бюджетном учете сумму, неполученную им по прежнему месту жительства.

7.5. В случае возврата социального пособия на погребение участника или инвалида Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц в связи с получением пособия на погребение через орган Министерства обороны Российской Федерации работники отдела кассового исполнения бюджета № 1 производят бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм погребения по способу «Красное сторно» и сторнирование денежных обязательств, которые оформляются Бухгалтерскими справками (код формы ОКУД 0504833).

7.6. При изменении пенсионером способа доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат в учете применяется дополнительный признак «Мероприятия» с наименованием «Переданная неоплата».

7.7. В случае невозможности направить распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления средств правопреемникам умерших застрахованных лиц в УФК по Псковской области через СУФД в связи с несовпадением реквизитов в расчетных ведомостях и в СУФД группа организации и учета процесса инвестирования управления организации работы клиентских служб (далее - группа организации и учета процесса инвестирования) представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (Приложение № 29 к Учетной политике СФР), Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (Приложение № 29а к Учетной политике СФР), на основании которой осуществляется корректировка начислений по способу «красное сторно». Повторная выплата производится на основании Расчетной ведомости с уточненными реквизитами.

7.8. В случае невозможности направить распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления средств материнского (семейного) капитала в УФК по Псковской области через СУФД в связи с несовпадением реквизитов в расчетных ведомостях и в СУФД отдел выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат (далее - отдел выплаты материнского (семейного) капитала) представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Расчетную ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (Приложение № 56 к Учетной политике СФР), на основании которой осуществляется корректировка начислений по способу «красное сторно». Повторная выплата производится на основании Расчетной ведомости с уточненными реквизитами.

7.9. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Для отражения учета на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отдел контроля выплат формирует Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 69 к Учетной политике СФР) и передает её в отдел кассового исполнения бюджета № 1 в сроки, установленные в графике документооборота.

Для осуществления контроля формируется Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 70 к Учетной политике СФР).

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 в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

Для подтверждения истечения срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы:

по кредиторской задолженности сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитавшихся пенсионеру и оставшихся неполученными в связи со смертью:

- информация о смерти пенсионера с указанием даты и номера актовой записи;
- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат с указанием периода, даты прекращения выплаты;
- реестр изменений за прошлые периоды (в случае если отсутствует справка о невыплаченной сумме пенсий, пособий или иных социальных выплат);

по кредиторской задолженности сумм, не полученных пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением:

- справка о невыплаченной сумме пенсии, пособия и иных социальных выплат с указанием периода, даты прекращения выплаты;

по кредиторской задолженности сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

- справка об излишне внесенной сумме в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат с указанием общей суммы переплаты, внесенной суммы и излишне внесенной суммы.

7.10. В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:

- отдел организации взаимодействия со страхователями управления персонифицированного учета (далее - отдел организации взаимодействия со страхователями) на основании анализа соответствующих показателей за аналогичный период прошлых лет представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 сведения о прогнозируемом объеме поступлений доходов на очередной финансовый год с помесечным распределением поступлений доходов за год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации и сведения о поступлении доходов в бюджет СФР на очередной календарный месяц с детализацией по рабочим дням в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- бюджетный отдел, отдел кассового исполнения бюджета № 2, отдел выплаты материнского (семейного) капитала, группа организации и учета процесса инвестирования на основании сводной бюджетной росписи бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год и плановый период, представляют в отдел кассового исполнения бюджета № 1 прогноз кассовых выплат по расходам бюджета СФР на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

7.11. Учет резервов по претензионным требованиям и искам

Бюджетный отдел представляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике).

Для контроля начисленных социальных выплат применяется Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике).

7.12. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета СФР.

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат через организации почтовой связи, кредитные организации и иные организации отдел контроля выплат формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

VIII. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

8.1. Аналитический учет расчетов по суммам переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) администратором доходов ведется в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение № 51 к Учетной политике СФР). Для осуществления контроля формируется Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение № 58 к Учетной политике СФР).

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) из одного района Псковской области в другой в связи с изменением места жительства отдел выплаты пенсий и социальных выплат производит передачу учета переплаты из одного района в другой 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». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

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 и служебной записки отдела выплаты пенсий и социальных выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат, подтверждающей факт излишнего (ошибочного) внесения средств, оформленной разрешающей визой управляющего (заместителя

управляющего) Отделением, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

8.2. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

В целях проведения сверки внутренних расчетов управление персонифицированного учета ежемесячно формирует и направляет в отдел кассового исполнения бюджета № 1 Реестр дебиторов (Приложение № 52а к Учетной политике СФР). Отдел кассового исполнения бюджета № 1 оформляет Акт сверки внутренних расчетов (Приложение № 52 к Учетной политике СФР) и представляет управлению персонифицированного учета 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).

IX. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль в Отделении осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом внесенных изменений):

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политики СФР и Отделения;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов;
- проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Внутренний контроль осуществляется работниками управления казначейства, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, расчетных ведомостей и т.п.) до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка оформления документов и сверка данных;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств и т.д.

Внутренний контроль проводится с применением программного комплекса 1С: «Финконтроль». В программном комплексе осуществляются автоматические проверки:

- анализ расходов в соответствии с бюджетной классификацией;
- анализ форм отчетности.