



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

г. Тверь

от 19 декабря 2018 года

№ 394

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в  
Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Тверской области**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Отделения ПФР по Тверской области и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области и ввести в действие с 01.01.2019 (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 24.07.2018 № 192 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя управляющего Головина А.А.

Заместитель управляющего

В.В. Воеводин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заместителя  
управляющего ОПФР по  
Тверской области

от 29.12.2018 № 394

## **Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области**

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области (далее – ОПФР).

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Ведение бюджетного учета ОПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности ОПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политике.

## 1. Общие положения

Отделение создано на основании постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 26.02.1991 № 16 для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения на территории Тверской области и является самостоятельным финансово-кредитным учреждением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1. Постановлением Правления ПФР от 18.04.2016 №317п утверждено Положение о ОПФР по Тверской области.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись об Отделении, как юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1026900566880 (свидетельство от 06 декабря 2002 года, серия 69 № 000445993).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 002283961, Отделению ПФР по Тверской области присвоены ИНН 6903005441, КПП 695001001.

Отделению Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат) с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие

коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 10830895; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 284013700000 (Тверская область, г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное государственное казенное учреждение).

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Тверской области, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

1.1. Структурные подразделения ОПФР выполняют функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных компетенций.

1.2. Ведение бюджетного учета в ОПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства ОПФР. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых ОПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в ОПФР осуществляется отделом казначейства и бюджетным отделом с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом руководителя ОПФР.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а так же формы, утвержденные постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа руководителя ОПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в ОПФР применяется следующая технология:

- 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 «1:С» на жесткие диски;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью 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.

1.8. ОПФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи 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 и Договором «Об обмене электронными документами» от 26.11.2013 № 3600-2;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача



электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 30.03.2009 № 63003807 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОПФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом (ЭП подтверждаю \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)\_\_\_\_\_).

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденного приказом руководителя ОПФР.

1.10. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности ОПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 к Учетной политике ПФР.

1.11. ОПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

ОПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 к Учетной политике ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Бюджетный отдел для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица бюджетного отдела.

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии ОПФР о признании закупки «несостоявшейся».

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

-по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);

-по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Приказом руководителя ОПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Приказом руководителя ОПФР создана постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии.

3.3. Приказом руководителя ОПФР утверждается Порядок оформления поступления, хранения и выбытия активов, в который устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации об оформлении поступления, хранения и выбытия нефинансовых и нематериальных активов.

3.4. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах

имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

3.5. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.6. Приказом ОПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в отдел казначейства на обработку осуществляется административно-хозяйственным отделом в сроки, установленные графиком документооборота ОПФР.

3.7. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя ОПФР, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний

спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.8. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 к Учетной политике ПФР.

#### 4. Учет финансовых активов

##### 4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам ОПФР;
- выдача (перечисление) под отчет денежных средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам ОПФР:

- 1) начальнику административно-хозяйственного отдела или его заместителю;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела;
- 3) заведующему складом административно-хозяйственного отдела;
- 4) водителям;
- 5) работникам юридического отдела,
- 6) иным работникам структурных подразделений ОПФР по указанию управляющего или заместителя управляющего ОПФР.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

В исключительных случаях на основании служебной записки, с

разрешающей визой управляющего ОПФР или его заместителя, и Заявления на возмещение расходов, денежные средства на хозяйственные цели перечисляются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании решения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный управляющим или заместителем управляющего ОПФР.

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению управляющего или заместителя управляющего ОПФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению работника и на основании Приказа руководителя о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от территориальных органов ПФР области.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется работником, назначенным приказом руководителя ОПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов),

работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в отдел казначейства. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, ОПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры» (форма Расчетного листка - Приложение 1 к Учетной политике ОПФР по Тверской области), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (форма Журнала - Приложение 2 к Учетной политике ОПФР по Тверской области) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ОПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 к Учетной политике ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день осуществления окончательного расчета.

## 5. Учет расчетов по доходам и расходам.

5.1. ОПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов (Приложение 49 к Учетной политике ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно Приложению 82 к Учетной



политике ПФР.

Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета (ПБС, в т.ч. ОПФР, Центр ПФР, УПФР), осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются на основании Порядка взаимодействия ОПФР по Тверской области и территориальных органов Тверской области по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом заместителя управляющего от 18.09.2017 № 240 и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, утвержденного приказом управляющего от 27.03.2018 № 76.

5.2. В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации:

- отдел организации взаимодействия со страхователями ОПФР на основании анализа соответствующих показателей за аналогичный период прошлых лет представляет в отдел казначейства ОПФР сведения о прогнозируемом объеме поступлений доходов на очередной финансовый год с ежемесячным распределением поступлений доходов за год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- бюджетный отдел, отдел социальных выплат, отдел организации и учета процесса инвестирования ОПФР на основании сводной бюджетной росписи бюджета ПФР по расходам бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год представляют в отдел казначейства ОПФР прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ПФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией.

## 6. Внутриведомственные расчеты

6.1. При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд территориальных органов ОПФР применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг.

Территориальные органы ОПФР осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес территориальных органов ОПФР (Грузополучателей). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателями, осуществляется отделом казначейства ОПФР с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы 0504805).

Заказчик (ОПФР) осуществляют приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению территориальным органам ОПФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОПФР. После приемки товаров, работ, услуг ОПФР осуществляет их передачу в адрес территориальных органов ОПФР.

Структурное подразделение ОПФР информирует территориальные органы ОПФР о необходимости получения распределенных товаров со склада ОПФР, в отдел казначейства направляет Копию. Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателями, осуществляется отделом казначейства ОПФР с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения.

6.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в

учете передачи задолженности или переплат по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат между Управлениями ПФР, подведомственными ОПФР, аналогичен способу отражения в учете передаче задолженности или переплат при переезде пенсионера в другой регион (территориальный орган ПФР), установленному в п. 5.11 Учетной политики ПФР.

#### 7. Организация и ведение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в ОПФР осуществляется ответственными лицами на основании Карт внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом руководителя ОПФР и Порядка внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области, утвержденного приказом управляющего от 16.06.2017 № 149, с применением программного комплекса «Финконтроль 8» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

#### Список приложений к Учетной политике ОПФР

Приложение 1. Расчетный листок

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листов

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(месяц)

**Ф.И.О. сотрудника (Табельный номер)**

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Норма дней\часов:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		

Долг (предприятия/работника) на начало

Долг (предприятия/работника) на конец

Приложение 2  
к Учетной политике ОПФР по Тверской обл.  
ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ СОТРУДНИКАМ ОПФР ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата	Подпись