



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
(государственное учреждение) по Новосибирской области
(ОПФР по Новосибирской области)

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г

N 350-ОД

Об утверждении Учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета ПФР Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области (приложение № 1) (далее – Учетная политика).

2. Утвердить график документооборота Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области (приложение № 2) (далее – График документооборота).

3. Руководителям структурных подразделений Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области организовать работу с учетом положений данной Учетной политики и Графика документооборота.

4. Приказ Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области от 29.12.2018 № 367-ОД «Об утверждении Учетной политики» признать утратившим силу с 01.01.2020.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Ввести данный приказ в действие с 01.01.2020.

Управляющий отделением

А.Г. Герена

**Учетная политика по исполнению бюджета ПФР
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации
(государственного учреждения) по Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются: осуществление бюджетного учета в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) по Новосибирской области (далее – Отделение), правоотношения, возникающие между структурными подразделениями Отделения, а также между Отделением и подведомственными ему территориальными органами ПФР (далее – подведомственные ТО) в процессе исполнения бюджета ПФР, составление, рассмотрение и представление бюджетной отчетности.

1.2. 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 организаций 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 «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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».

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» (далее – Учетная политика ПФР).

1.3. Отделение публикует основные положения Учётной политики на официальном сайте ПФР путём размещения электронных копий документов Учётной политики.

1.4. Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор Отделением новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности Отделения.

При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Отделения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Любое изменение учётной политики в течение отчётного года, не связанное с изменениями нормативно - правовой базы, необходимо согласовывать с ГРБС.

1.5. Система счетов Отделения состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщённые данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную информацию об имуществе и источниках его образования.

1.6. Рабочий план счетов утверждается распорядительным актом Отделения.

1.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Отделения, утверждается отдельными распорядительными актами Отделения.

1.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, распорядительными актами Отделения, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

1.9. Оформление и составление актов приёма – передачи дел при увольнении управляющего отделением и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 г. «О приёме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учёта поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

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

2.2. Отделение, как финансовый орган, ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 года

№ 12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов» и Постановления ПФР ОТ 05.12.2019 №664п «Об утверждении Порядка управления операциями со средствами на едином счете бюджета ПФР».

2.3. В целях подкрепления счета для осуществления кассовых расходов на выплаты, не связанные с формированием средств для финансирования накопительной пенсии финансируется Отделение на основании прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на очередной календарный месяц с детализацией по рабочим дням. В случае недостаточности средств на выплату пенсий, пособий и социальных выплат составляется Срочная заявка на подкрепление счета.

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

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

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

3. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств

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

3.1. Учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, полученных от главного распорядителя, и внесение по ним изменений осуществляется на основании соответствующих постановлений ПФР, расходных расписаний (код формы по ОКУД 05031722) датой отражения их в Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758), полученной от УФК по Новосибирской области.

3.2. Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю бюджетных средств, и внесение по ним изменений осуществляется на основании расходных расписаний (код формы по ОКУД 05031722) и приказов Отделения об утверждении (изменении) росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и подведомственных ТО датой отражения их в Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758), полученной от УФК по Новосибирской области.

3.3. Бюджетный отдел формирует расходные расписания по подведомственным ТО в сумме переданных лимитов бюджетных обязательств и распределенных себе как получателю бюджетных средств в программном комплексе «1С: Предприятие» БГУ и передает их в УФК по Новосибирской области в форме электронного документа.

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

3.5. Отделение, как распорядитель бюджетных средств, ежемесячно формирует журнал операций 82 по санкционированию расходов бюджета РБС на обеспечение деятельности с приложением к нему Выписок из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758), расходных расписаний (код формы по ОКУД 05031722), копий постановлений ПФР и приказов Отделения об утверждении (изменении) росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и подведомственных ТО.

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

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

4.2. Распределение полномочий администратора доходов ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими работу по их администрированию определяется распоряжением Правления ПФР от 19 декабря 2019 года № 689р.

4.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, производит начисление доходов по компенсации затрат бюджета по поступившим суммам на социальное пособие на погребение за прошлый период и оформляют бухгалтерскую справку (код формы 0504833).

4.4. В целях организации работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения применяется утвержденный в Отделении Порядок работы Управлений ПФР по уточнению запросов в ПК «1С: Предприятие».

4.5. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов (мероприятия) структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы 0504809) согласно документам (письма), представленным структурным подразделением подведомственного ОПФР.

4.6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, Управление ПФР по прежнему месту жительства передает переплату пенсий Управлению ПФР по новому месту жительства. Управления ПФР (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению № 51 к Учетной политике ПФР.

4.7. 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 письма территориального органа ПФР, подтверждающего факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат и решения территориального органа о возврате денежных средств.

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

Бюджетный учет получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, как получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ведется в соответствии с разделом V Учетной политикой ПФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

5.1. Учет нефинансовых активов.

Доверенности на получение материальных ценностей (услуг) выдавать на срок до года. Учет доверенностей вести на основании корешков, скрепленных и пронумерованных.

5.1.1. Учет основных средств осуществлять в следующем порядке:

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных ценностей к основным средствам осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению, передаче, разукруплению, модернизации, ликвидации и списанию основных средств (далее – Комиссия), определенной распорядительным актом Отделения.

5.1.2. Основные средства до ввода объектов в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000.

5.1.3. Проектные работы включаются в первоначальную стоимость объекта основного средства.

5.1.4. Для основных средств, для которых отсутствует ОКОФ, срок полезного использования определяется Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо на основании других документов в рамках функций, определенных Положением о Комиссии.

5.1.5. Принятие к учету основных средств, полученных от поставщика, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который заполняется в части сведений о поступившем объекте и подписывается Комиссией.

5.1.6. Операции по списанию федерального имущества, находящегося у Отделения на праве оперативного управления, осуществляются 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».

Для оценки состояния основных средств до 10,0 тыс. руб. или основных средств свыше 10,0 тыс. руб., не относящихся к технике, используется Акт осмотра объектов федерального имущества, находящегося в оперативном управлении ОПФР по Новосибирской области (Приложение № 8).

Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, и передачи объектов основных средств является приказ ОПФР по Новосибирской области, подготовленный соответствующими структурными подразделениями (отдел технических, общесистемных и телекоммуникационных средств, административно-хозяйственный отдел, отдел по защите информации).

5.1.7. Комиссия определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств, высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разукрупнения (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость, основываясь на данных первичных учетных документов или справедливой стоимости.

5.1.8. При определении возможности разукрупнения основного средства учитывается существенность стоимости его составных частей. Существенностью стоимости считать стоимость составляющих частей не менее 10% от балансовой (забалансовой) стоимости основного средства, подлежащего разукрупнению.

5.1.9. Частичная ликвидация объекта основных средства отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

При частичной ликвидации основного средства Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании ликвидированных материальных ценностей.

5.1.10. Передача основных средств и капитальных вложений в подведомственные ТО производится на основании приказа Отделения, накладной и при наличии доверенности. Извещение на передачу основных средств и капитальных вложений формируется в электронном виде (в исключительных случаях – на бумажном носителе).

5.1.11. Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). Особенности заполнения вышеуказанного акта приведены в приложении № 3.

5.1.12. Объекты основных средств, полученные в подарок, принимаются к учету на основании разрешения ПФР.

Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по фактической (документально подтвержденной) стоимости каждой единицы или определяется комиссионно.

5.1.13. В случае согласования с ПФР приема, передачи, списания (с балансового и забалансового счетов), частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Отделение согласованных с ПФР оригиналов документов.

5.1.14. Имущество, выданное в личное пользование работнику (сотруднику) Отделения при исполнении им служебных обязанностей, регистрируется материально-ответственным лицом в книге учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) (далее – Книга). При возврате имущества в Книге отражается количество сданного имущества, дата возврата и подпись материально-ответственного лица. Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование, утверждается управляющим отделением.

5.1.15. Учет основных средств, стоимостью до 10,0 тыс. рублей ведется по коду, который формируется при принятии к учету в программе 1С: Предприятие 8.3.

5.1.16. Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки на основные средства стоимостью свыше 10,0 тыс. руб. хранятся в электронным файлах, формируются на бумажном носителе по мере необходимости.

5.1.17. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих (приложение № 2) в случаях,

определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

5.1.18. На оборотной стороне Инвентарной карточки (ф. 0504031), графы 5 - 11 разд. 4 "Проведение ремонта" приводятся сведения о проведении ремонта (в том числе гарантийного), стоимость объекта при этом не меняется. Данные по ремонту отражаются в Инвентарной карточки (ф. 0504031) при помощи операции «Реконструкция, модернизация ОС, НМА, НПА (вид операции – капитальный ремонт ОС)».

5.1.19. Электронный образ актов выполненных работ (ремонт, модернизация и т.д.) хранится в виде файлов (при необходимости – на бумажных носителях) до списания (передачи) основного средства.

5.2. Учет материальных запасов.

5.2.1. Материальные ценности, полученные по централизованной поставке, а также предполагающие увеличение стоимости за счет дополнительных расходов, отражаются в бухгалтерском учете по счету 106.34 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество» и после завершения вышеуказанных операций по акту «Приемки материалов (материальных ценностей)», (форма по ОКУД 0504220), принимаются на счет 105.3Х.

5.2.1. Принятые к учету бланки приказов, писем и их выдача в общий отдел оформляется ведомостью (форма по ОКУД 0504210) и актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В общем отделе учет бланков приказов и писем ведется в порядке, определенном приказом «О порядке изготовления учета, использования и хранения бланков с изображением государственного герба Российской Федерации».

5.2.2. Выдача хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, других материальных запасов (кроме расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники), а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. на нужды Отделения производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210). Списание материальных ценностей на нужды учреждения производится при наличии ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210) и акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

5.2.3. Выдача расходных материалов и запасных частей для ремонта средств вычислительной техники выдается на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204), которая хранится у материально ответственного лица.

Необходимость ремонта объектов основных средств отражаются в ведомости дефектов (приложение № 6). Результаты ремонта собственными силами отражаются

в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

В иных случаях использование материальных запасов оформляется «Заключением в комиссию по поступлению и списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности (за исключением бланков «Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал)» (приложение № 12) (далее - Заключение). Списание материальных запасов оформляется по истечению месяца актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

5.2.4. Результаты использования смазочных материалов (моторного, трансмиссионного и гидравлического масел, специальных жидкостей и пластичных смазок) оформляются Заключением и по истечению квартала актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

5.2.5. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации) и приказу ОПФР по Новосибирской области об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом ОПФР по Новосибирской области, подготовленным административно-хозяйственным отделом на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

5.2.6. Металлолом и дрова, оставшиеся в Отделении после списания основных средств, учитываются на забалансовом счете 02.5 в условной единице 1 руб. за 1 кг и за 1 куб. м соответственно. При реализации вышеуказанных материалов начисляется доход в сумме, определенной договором о приёме этих материалов. Допускается безвозмездная передача дров на нужды пенсионеров.

После подписания документов по передаче металлолома и дров осуществляется их снятие с бухгалтерского учёта.

5.2.7. Передача материальных запасов в подведомственные территориальные органы ПФР производится по разрядке (приложения № 16, № 17), накладной при наличии доверенности. Извещение на передачу материальных запасов формируется в электронном виде (в исключительных случаях – на бумажном носителе).

5.2.8. SIM-карты, полученные в рамках централизованной поставки от ПФР, учитываются на забалансовом счете 02.2 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 по вышеуказанной стоимости.

Сотрудники Отделения, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. В этом случае личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

5.2.9. Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры списываются со счета 07 актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

5.2.10 Выдача бланков строгой отчетности (материнский семейный капитал) с материальных запасов в подведомственные территориальные органы ПФР производится в диапазоне номеров соответствующей серии на основании разрядки, накладной при наличии доверенности. Учет бланков строгой отчетности (материнский семейный капитал) учитывается по серии в диапазоне номеров.

5.2.11 При поступлении нового автомобиля по централизованной поставке комплект поступивших с ним автошин учитывается на забалансовом счете 09.

5.2.12 Мягкий инвентарь после увольнения сотрудника, учитывается на забалансовый счете 27 у материально ответственного лица.

5.3. Учет финансовых активов осуществлять в следующем порядке:

5.3.1. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается распорядительным актом Отделения.

5.4. Учет денежных документов осуществляется в следующем порядке:

- к денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

5.5. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществлять в следующем порядке:

5.5.1. Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, необходимые для незамедлительного решения возникших вопросов, а также денежные документы, назначаются распорядительным актом Отделения;

5.5.2. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевые счета сотрудников или выдаются из кассы Отделения на основании заявлений;

5.5.3. На заявлении получателя денежных средств и денежных документов ставится виза начальника бюджетного отдела, главного бухгалтера и отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения, а также подпись начальника отдела по осуществлению закупок (за исключением заявлений на командировочные расходы).

5.5.4. При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов

является маршрут/квитанция электронного документа, оформленная на бланке строгой отчетности, в которой указаны пункт назначения, дата и время выбытия (прибытия) и стоимость перелета (проезда). В случае оформления маршрут/квитанции не на бланке строгой отчетности необходимо представить кассовый чек или другой дополнительный документ (заверенную банком выписку из лицевого счета – в случае безналичного расчета через электронный банк и другие, подтверждающие оплату, документы);

подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон; и проездные документы (на поезд, автобус, аэроэкспресс).

5.5.5. Служебные задания с отметкой о выполнении задания в случае отсутствия авансового отчета прикладываться к приказу о направлении сотрудника в командировку.

5.5.6. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующим возмещением расходов с разрешения руководителя.

5.5.7. Порядок командирования работников определен распорядительным актом Отделения.

5.6. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

5.6.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах с внебюджетными фондами используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
- расчет среднедневного заработка (приложение № 23);
- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 24);
- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение № 25);
- бухучет зарплаты (приложение № 26);
- реестр перечислений (приложение № 27).

5.6.2. В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются обозначения, установленные приложением № 5.

5.6.3. Карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде в программном комплексе 1С ЗИК и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки.

5.6.4. Регистры налогового учета по НДФЛ и карточки учета страховых взносов формируются в программном комплексе 1С ЗИК и распечатываются при необходимости.

5.6.5. Работу в выходной (нерабочий праздничный) день (по приказу ОПФР по Новосибирской области), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути, выпавшие

на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачивать в размере двойной или одинарной дневной части должностного оклада согласно Трудовому кодексу РФ с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат (пропорционально плановым рабочим дням месяца работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день). В таблице учета использования рабочего времени вышеуказанные дни имеют буквенное обозначение «РП» и «К» (приложение № 5).

Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день, то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, а в таблице этот день отдыха обозначается буквой «В». При этом изменяется график рабочего времени и времени отдыха работника в месяце предоставления ему отгула – норма рабочего времени корректируется с учетом дня отдыха. Заработная плата при этом рассчитывается исходя из скорректированной нормы рабочего времени.

5.6.6. Для оплаты труда сторожей (вахтеров) (1 разряда) применяется суммированный учет рабочего времени, стоимость часа рассчитывается исходя из оклада по штатному расписанию с учетом нормы часов в учетном периоде, установленной законодательством для пятидневной рабочей недели.

Учетным периодом считать текущий календарный год.

5.6.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

5.6.8. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

5.6.9. Учебу (обучение, семинар) от одного дня с отрывом от производства с получением по результатам учебы, (обучения, семинара) сертификата, удостоверения или другого, приравненного к удостоверению документа оплачивать по среднему заработку.

5.6.10. Заработную плату и другие выплаты, начисленные за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечислять на лицевые счета сотрудников согласно пункту 7.1.

«Правил внутреннего трудового распорядка ОПФР по Новосибирской области», утвержденного управляющим отделением.

5.6.11. В исключительных случаях с разрешения руководителя сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и компенсационных, стимулирующих и иных выплат в другие дни месяца.

5.6.12. Разовые выплаты по распоряжению руководителя разрешается выплачивать в дни, отличные от дней, установленных пунктом 5.6.10. Учетной политики.

5.6.13. Пособие по временной нетрудоспособности, материальная помощь, а также средний заработок за дни диспансеризации, начисленные во второй половине месяца, перечисляются в последний рабочий день месяца начисления.

5.6.14. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии приказа) выплачивать вместе с суммой отпускных.

5.6.15. Минимальный размер оплаты труда (далее МРОТ) работника в месяц при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда составляет не ниже МРОТ, установленного в Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент. При необходимости доведения в отдельных месяцах уровня заработной платы работника до МРОТ ему начисляется доплата, которая является составной частью системы оплаты труда (ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ) и учитывается для расчета средней заработной платы как абсолютная величина. Размер доплаты до МРОТ определяется как разница между значением, установленным федеральным законом, и заработной платой работника, включающей выплаты, установленные приказом Отделения.

5.6.16. В случае перерасчета заработной платы и других выплат и при наличии заявления от сотрудника о зачете излишне выплаченных сумм зачет производится в счет заработной платы текущего или будущего периода.

5.6.17. Доплата за работу в ночное время сотрудникам (за исключением МОП) производится в размере, установленном законодательными актами и внутренними распорядительными документами, за фактически отработанные ночные часы исходя из стоимости одного часа, рассчитанного с учетом нормы часов месяца, на который приходится работа в ночное время.

5.6.18. Начисление заработной платы работникам подведомственных территориальных управлений утверждено «Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов с регионального уровня».

5.7. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

5.7.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется на основании расчетных ведомостей, ведомостей и реестров, сформированных по формам, утвержденным постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

5.7.2. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное обеспечение ежемесячно формирует и распечатывает журналы операций, главную книгу и сводные расчетные ведомости, ведомости и реестры. В связи с большим объемом журналы операций распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги. Сводные расчетные ведомости, ведомости и реестры распечатываются в полном объеме.

5.7.3. Предоставление первичных учетных документов регулируется Регламентом взаимодействия Отделения и подведомственных ему территориальных органов ПФР, утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области от 26.12.2008 № 554 с учетом изменений и в сроки согласно графику документооборота.

5.7.4. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

5.7.5. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 30 к Учетной политике ПФР).

5.7.6. Изменение показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании корректировочных расчетных ведомостей, предоставляемых в электронном виде, с электронной подписью структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат.

5.7.7. Операции по корректировке задолженности при смене контрагента, реквизитов контрагента, мероприятий, излишне удержанных сумм пенсий, бюджетных и денежных обязательств, балансовых счетов, КОСГУ, по закрытию счетов при завершении финансового года отражаются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833). Бухгалтерская справка по завершении финансового года распечатывается в объеме первого и последнего листа.

5.7.8. Для передачи Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа от получателя, финансовому органу формируется Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение № 19 к Учетной

политике). При ошибочном уточнении вида и принадлежности платежа Управления ПФР направляют в адрес Отделения письмо об уточнении с указанием номера уведомления, кода бюджетной классификации и суммы.

5.7.9. При изменении места жительства пенсионером в пределах региона, передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по выбывшим пенсионерам отражается в расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике ПФР), по прибывшим пенсионерам - в расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике ПФР).

5.7.10 Расчёт аванса организации почтовой связи за доставку пенсий, производится исходя из сумм фактически доставленных пенсий, пособий и иных социальных выплат за прошлый месяц, подтвержденных отчетным документом доставщика. В случае отсутствия указанной информации используются подтвержденные доставщиком фактически доставленные суммы за месяц, предшествующий прошлому.

6. Другие особенности ведения бухгалтерского учета

6.1. Суммы начисленной неустойки (штрафа) за нарушение условий исполнения государственных контрактов на основании реестра (приложение № 49 к Учетной политике ПФР), полученного отделом бухгалтерского учета и отчетности, признаются ожидаемыми доходами и учитываются как доходы будущих периодов (счет 1 401.40 000) до урегулирования оспариваемых требований. После урегулирования оспариваемых требований (решение суда либо поступление денежных средств в доход бюджета от контрагента в добровольном порядке) доходы будущих периодов относятся на доходы текущего периода (счет 1 401.10 000) в сумме, определенной судом (поступившей) неустойки по соответствующему контрагенту.

6.2. ~~Принятие~~ Денежные обязательства по первичным учетным документам (кроме счетов на аванс) за оказанные услуги, (выполненные работы, поставленные товары) по государственным контрактам (договорам), исполнение по которым предусмотрено с 01 по последнее число месяца (квартала) и носит циклический характер, оформленным исполнителями, поставщиками не позднее последнего рабочего дня отчетного периода, но поступившим в Отделение в месяце, следующим за отчетным, в срок:

до 10 числа (включительно) – отражаются в бухгалтерском учете последним числом отчетного месяца;

после 10 числа – отражаются в бухгалтерском учете датой подписания Отделением.

Денежные обязательства по вышеуказанным первичным учетным документам, оформленные поставщиками в конце отчетного финансового года и предоставленные в следующем финансовом году, но не позднее срока сдачи годовой отчетности, отражаются в бухгалтерском учете последним рабочим днем отчетного периода.

Денежные обязательства по первичным учетным документам, предоставленным в рамках иных государственных контрактов (договоров), принимаются датой подписания Отделением акта об исполнении работ (оказания услуг, поставки товаров).

Авансовые отчеты по командировочным расходам текущего месяца принимаются отделом бухгалтерского учета и отчетности для отражения в бухгалтерском учете с необходимой корректировкой денежных обязательств в срок: до 10 числа (включительно) – датой последнего дня месяца командирования; после 10 числа – датой фактического поступления документа.

6.3. На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, бюджетный отдел проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

6.5. Расчетные ведомости по начисленной заработной плате текущего месяца, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются датой последнего дня этого месяца, но не позднее даты составления документов на выплату заработной платы сотрудникам (заявка на кассовый расход).

Сумма начисленной заработной платы по расчетной ведомости для отражения в бухгалтерском учете корректируется на ранее учтенные суммы.

6.6. Документы начисленных страховых взносов за текущий месяц, служащие основанием для принятия денежных обязательств, составляются датой последнего дня этого месяца, но не позднее даты составления документов на выплату заработной платы сотрудникам (заявка на кассовый расход).

6.7. Для своевременной корректировки принимаемых обязательств в случае несостоявшегося аукциона отдел закупок представляет копию протокола признания закупки несостоявшейся, заверенную подписью руководителя отдела закупок в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

6.8. Датой отражения в бухгалтерском учете банковских гарантий по исполнению государственных контрактов и гарантийных обязательств по государственным контрактам является дата размещения в ЕИС, которая проставляется на копии банковской гарантии и заверяется подписью руководителя отдела закупок.

6.9. При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, отнесенной на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых.

В последнем месяце учета расходов будущих периодов сумма для отражения расходов текущего периода равна остатку общей суммы расходов будущих периодов по соответствующему государственному контракту.

Если последний день расчетного периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

6.10. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Своде отчетов ПРОФ» программы 1С: Предприятие 8.3. Оригинал комплекта на бумажном носителе хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.11. Применение форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществлять по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

6.12. Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы 0504822) и (или) расходные расписания (код формы по КФД 0531722) для отражения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в бухгалтерском учете по кодам КОСГУ представляются бюджетным отделом, отделом социальных выплат и отделом организации и учета процесса инвестирования Отделения в управление казначейства на текущий и плановые финансовые года в соответствии с росписью расходов, утвержденной приказом ОПФР по Новосибирской области.

6.13. Использование резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату судебных издержек, пенсий, пособий и иных социальных выплат до отработки в соответствующих программных комплексах отражается на основании Служебной записки юридического отдела бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

6.14. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

6.14.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) на текущий финансовый год, а также на первый год, следующий за текущим (очередным) финансовым годом по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) расходных расписаний (код формы по КФД 0531722), оформленных бюджетным отделом, отделом социальных выплат и отделом организации и учета процесса инвестирования Отделения, и переданных в управление казначейства, ведущее бюджетный учет.

6.14.2. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в

межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

6.14.3. Бюджетные обязательства в рамках заключенных контрактов в объеме оплаты услуг, работ и приобретаемых материальных ценностей в текущем периоде, подлежащих оплате в следующем за текущим плановом периоде, принимаются в пределах утвержденных ЛБО на плановый период в размере:

- фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- среднемесячной суммы, рассчитанной исходя из суммы и периода договора на услуги, работы, поступления материальных ценностей, если в нем предусмотрена ежемесячная оплата, с последующей необходимой корректировкой бюджетных обязательств по фактически сложившимся объемам и суммам их предоставления.

6.14.4. Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения № 11, № 12, № 13, № 14, № 15 к Учетной политике ПФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода формируются бюджетным отделом и передаются в управление казначейства для принятия соответствующих бюджетных обязательств в первый рабочий день этого года. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода – в текущий отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

6.14.5. Приложения № 11, 12, 13, 14, 15 к Учётной политике ПФР оформляются бюджетным отделом с учетом приложений к настоящей Учетной политике № 28 и № 29.

6.14.6. Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, (соглашениям), по которым отсутствует сумма договора (соглашения), и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

6.14.7. Особенности исчисления оценочных значений для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и, соответственно, принятие отложенных обязательств:

- по услугам, предполагающим оплату фиксированной суммой, оценочное значение равно размеру фиксированной суммы, предусмотренной договором.

6.15. Банковская гарантия по обеспечению обязательств по государственным контрактам учитывается на забалансовом счете 10 датой размещения в ЕИС.

6.16. Ответственным исполнителем в бухгалтерских документах (ф. 0504833 «бухгалтерская справка», ф. 0504425 «записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях», и др.), уполномоченным лицом является должностное лицо, установленное приказом

Отделения.

6.17. Должностные лица, ответственные за правильность оформления первичных учётных документов для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни, своевременную передачу документов и достоверность содержащихся в них данных, определяются приказом Отделения.

6.18. Ведение бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета подведомственных территориальных органов, утверждено «Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при осуществлении Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области функций ведения бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета».

7. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и главы VIII Учетной политики ПФР.

7.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение № 110 к Учетной политике ПФР).

7.2. Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается распорядительным актом Отделения.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится в рамках инвентаризации финансовых активов по распорядительному акту Отделения.

7.3. Инвентаризация основных средств, находящиеся в безвозмездном пользовании в подведомственных ТО, но находящихся на балансовом учете Отделения, проводится инвентаризационной комиссией подведомственных ТО с последующим предоставлением инвентаризационной описи по вышеуказанным объектам в Отделение датой проведения годовой инвентаризации подведомственными ТО.

7.4. Сверка расчетов со специализированными службами по вопросам похоронного дела по возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню, осуществляется ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

7.5. Сверка расчетов с организацией федеральной почтовой связи по выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, сверка расчетов по переданным и полученным межбюджетным трансфертам с Министерством труда и социального развития Новосибирской области осуществляется в сроки, определенные соответствующими соглашениями (договорами).

7.6. Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной распорядительным актом Отделения.

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

7.7. Инвентаризацию дубликата ключей от кассы производить 1 раз в год в конце года.

7.8. Сверка расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется с использованием данных ПТК «Назначение и выплата пенсий» Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 105 к Учетной политике ПФР) представляется в Управление казначейства. На основании Реестров инвентаризации, представленных управлениями ПФР, отдел кассового исполнения бюджета ПФР оформляет и представляет в инвентаризационную комиссию Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 20 к настоящей Учетной политике).

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

8. События после отчетной даты

События после отчетной даты учитываются в Отделении согласно приложению № 8 к Учетной политике ПФР «Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты».